

# GFSI

# Modelo de

# Gobernanza y

# Reglamento

**Versión 7.0 Septiembre 2022**



## HISTORIA DE ENMIENDA

### ARTÍCULO I: EL CONSUMER GOODS FORUM (CGF)

### ARTÍCULO II: LA INICIATIVA GLOBAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA (GFSI)

- A. MANDATO
- B. ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE GFSI

### ARTÍCULO III: EL EQUIPO DE LA COALICIÓN DE GFSI (EQUIPO DE LA COALICIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE CGF)

### ARTÍCULO IV: PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

- A. PRINCIPIOS
- B. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS DE GFSI
- C. HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN DE GFSI

### ARTÍCULO V: COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI

- A. MANDATO Y AUTORIDAD
- B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO
- C. PROCESO DE ELECCIÓN
- D. DURACIÓN DEL CARGO Y REELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN
- E. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- F. TOMA DE DECISIONES
- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- H. EXENCIÓN DE DEBERES
- I. CO-PRESIDENTES DEL COMITÉ DIRECTIVO
- J. VICEPRESIDENTES DEL COMITÉ DIRECTIVO

### ARTÍCULO V: COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI

- A. MANDATO Y AUTORIDAD
- B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO
- C. PROCESO DE ELECCIÓN
- D. DURACIÓN DEL CARGO Y REELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN
- E. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- F. TOMA DE DECISIONES
- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- H. EXENCIÓN DE DEBERES
- I. CO-PRESIDENTES DEL COMITÉ DIRECTIVO
- J. VICEPRESIDENTES DEL COMITÉ DIRECTIVO

### ARTÍCULO VI: SUBCOMITÉS DE GFSI

- A. MANDATO Y AUTORIDAD
- B. COMPOSICIÓN DEL SUBCOMITÉ
- C. PROCESO DE ELECCIÓN
- D. TÉRMINOS DEL CARGO
- E. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- F. TOMA DE DECISIONES
- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- H. EXENCIÓN DE DEBERES Y/O REEMPLAZO
- I. PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ

### ARTÍCULO VII: GRUPOS DE TRABAJO (GT) DE GFSI

- A. MANDATO Y AUTORIDAD DEL GRUPO DE TRABAJO
- B. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
- C. PROCESO DE CANDIDATURA Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS
- D. DURACIÓN DEL CARGO
- E. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- F. TOMA DE DECISIONES DEL GRUPO DE TRABAJO
- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA



- H. EXENCIÓN DE DEBERES
- I. CO-PRESIDENTES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
- J. OBSERVADORES

**ARTÍCULO VIII: GRUPOS LOCALES DE GFSI (LG)**

- A. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS LOCALES
- B. MANDATO Y AUTORIDAD
- C. COMPOSICIÓN DEL GRUPO LOCAL
- D. PROCESO DE CANDIDATURA Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS
- E. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- F. TOMA DE DECISIONES
- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- H. EXENCIÓN DE DEBERES
- I. CO-PRESIDENTES
- J. OBSERVADORES

**ARTÍCULO IX: GRUPO CONSULTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

- A. MANDATO Y AUTORIDAD
- B. COMPOSICIÓN
- C. PROCESO DE CANDIDATURA Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS
- D. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- E. TOMA DE DECISIONES
- F. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- G. EXENCIÓN DE DEBERES
- H. SILLA DE CIERVO
- I. GRUPOS DE EXPERTOS
- J. ESTÁNDARES DE ENTREGABLES

**ARTÍCULO X: GRUPO ORGANIZADOR G2B**

- A. MANDATO
- B. COMPOSICIÓN DEL GRUPO G2B
- C. PROCESO DE CANDIDATURA Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS
- D. DURACIÓN DEL CARGO
- E. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- F. TOMA DE DECISIONES
- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- H. EXENCIÓN DE DEBERES
- I. CO-PRESIDENTES

**ARTÍCULO XI: GRUPO ORGANIZADOR CB2B**

- A. MANDATO
- B. COMPOSICIÓN Y PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL GRUPO ORGANIZADOR Y DEL GRUPO DE TRABAJO CB2B
- C. DURACIÓN DEL CARGO
- D. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- E. TOMA DE DECISIONES
- F. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA
- G. EXENCIÓN DE DEBERES
- H. CO-PRESIDENTES

**ARTÍCULO XII: GRUPO DE TRABAJO DEL CODEX DE GFSI**

- A. MANDATO
- B. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
- C. PROCESO DE ELECCIÓN
- D. REUNIONES Y PARTICIPACIÓN
- E. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES
- F. POSICIONES DEL CODEX DE GFSI



- G. COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA**
- H. EXENCIÓN DE DEBERES**
- I. PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL GRUPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO XIII: REQUISITOS DE EQUIVALENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN COMPARATIVA (BENCHMARKING)**

- A. MANDATO**
- B. REQUISITOS DE BENCHMARKING Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE EQUIVALENCIA TÉCNICA**
- C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- D. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE BENCHMARKING Y DE EQUIVALENCIA TÉCNICA**
- E. CÓMO SE CREA Y PUBLICA EL CONTENIDO**
- F. CÓMO SE IMPLEMENTA EL CONTENIDO**
- G. GRUPO DE TRABAJO DEL FORO CONSULTIVO DE PARTES INTERESADAS (SAFWG)**

**ARTÍCULO XIV: CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GFSI**

- A. COMPROMISO CON LA PROMOCIÓN DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA**
- B. IMPARCIALIDAD**
- C. USO DEL NOMBRE, MARCA Y LOGOTIPO DE GFSI**
- D. PROMOVER LOS OBJETIVOS DE GFSI**
- E. DISCRIMINACIÓN**
- F. CONFLICTOS DE INTERÉS**
- G. CONFIDENCIALIDAD**
- H. REALIZACIÓN EFECTIVA DE LA ACTIVIDAD DEL GRUPO DE PARTES INTERESADAS**
- I. COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO**
- J. JUSTICIA Y RESPETO**
- K. SOBORNO Y CORRUPCIÓN**
- L. ABUSO DE CARGO**
- M. COMUNICACIÓN**
- N. OBSERVADORES**
- O. PROTECCIÓN DE DATOS**
- P. REVISIÓN**
- Q. DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTOS**

**ARTÍCULO XV: QUEJAS, INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

- A. COMPROMISO**
- B. NUESTROS ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE UNA DENUNCIA E INCUMPLIMIENTO**
- C. CONFIDENCIALIDAD**
- D. CÓMO QUEJARSE**
- E. INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN**
- F. APELACIONES**

**ANEXO I: CLASIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS DE GFSI**

**ANEXO II: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI**

**ANEXO III: SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI**

**ANEXO IV: AUTOEVALUACIÓN DEL COMITÉ/GRUPO**

**ANEXO V: REVISIÓN ANUAL E INFORME DE CUMPLIMIENTO**

**ANEXO VI: MARCO PARA TOMA DE DECISIONES**

**ANEXO VII: MODELO DE MANDATO DEL COMITÉ/GRUPO**

**ANEXO VIII: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO DE GFSI**

**ANEXO IX: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE GRUPO LOCAL DE GFSI**



**ANEXO X: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO G2B/CB2B DE GFSI**

**ANEXO XI: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO DEL CODEX DE GFSI**

**ANEXO XII: GOBERNANZA DE GFSI: AYUDA DE MEMORIA**

**ANEXO XIII: GLOSARIO**

# Historia de la Enmienda

Fecha	Versión	Cambio
20 de Abril 2021	6.0	Revisión completa
Septiembre 2022	7.0	<p>Actualización de la declaración de visión y el marco de estructura de gobierno</p> <p>Cambio de nombre del Subcomité de Desarrollo de Capacidades a Desarrollo de Capacidades</p> <p>Actualización de la participación de las partes interesadas para incluir como parte de los casos comerciales</p> <p>La composición del grupo local aumentó de 1 a 3 representantes</p> <p>Nuevo artículo y anexo sobre el grupo organizador CB2B</p> <p>Nuevo artículo y anexo sobre el Grupo de trabajo del Codex de la GFSI</p> <p>Nuevo Artículo sobre Benchmarking y Equivalencia Técnica</p> <p>Artículo de quejas ampliado para incluir no conformidades y sanciones además quejas y sanciones de Evaluación Comparativa</p> <p>Actualización de declaración antimonopolio de CGF</p> <p>Incumplimiento del Código Ética de Conducta extendido a la supervisión propia de GFSI del cumplimiento del mercado</p> <p>Nuevo Anexo XII Ayuda de Memoria de Gobernanza</p>

# ARTÍCULO I: EL CONSUMER GOODS FORUM (CGF)

El Consumer Goods Forum (CGF) es una organización dirigida por directores ejecutivos que reúne a las empresas líderes en la industria mundial de bienes de consumo con el propósito común de impulsar un cambio positivo y generar confianza en los consumidores. La membresía de CGF incluye alrededor de 400 minoristas, fabricantes, proveedores de servicios y otras partes interesadas en 70 países y refleja la diversidad de la industria en geografía, tamaño, categoría de producto y formato.

The CGF provides a unique global platform for collaborative action and best practice sharing under four broad pillars: End to End value chain, Health & Wellness, Social & Environmental Sustainability and Food Safety. El CGF proporciona una plataforma global única para la acción colaborativa y el intercambio de mejores prácticas bajo cuatro pilares amplios: Cadena de Valor de Extremo a Extremo, Salud y Bienestar, Sostenibilidad Social y Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

El CGF está dirigido por una Junta que consta de más de 50 directores ejecutivos de empresas miembro y tiene dos Co-Presidentes, que representan a los sectores de fabricación y venta minorista. El CGF tiene un Director Ejecutivo que es responsable de los equipos del CGF Central y Regional y rinde cuentas ante la Junta del CGF.

La relación entre CGF y GFSI es la siguiente:

- El CGF establece y supervisa Coaliciones de Acción en línea con los cuatro pilares detallados anteriormente y uno de estos es la Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria (GFSI).
- El Comité de Gobernanza de CGF designa dos Patrocinadores de Coalición para cada Coalición de Acción de la Junta Ejecutiva de CGF, uno de cada uno de los representantes de fabricantes y minoristas de la Junta Ejecutiva.
- Los Patrocinadores de la Coalición de CGF son los contactos clave en la Junta de CGF para cualquier asunto relacionado con GFSI y cumplen con las siguientes funciones específicas:
  - Cuestionar la dirección y el progreso (en nombre de toda la Junta Ejecutiva del CGF).
  - Ayudar a involucrar a otros Directores Ejecutivos de CGF en el trabajo.
  - Actuar como defensores externos de la Coalición.
  - Informar a la Junta Ejecutiva de CGF en pleno sobre el progreso y el impacto del trabajo de la Coalición.
- Cualquier empresa miembro de CGF puede unirse a la Coalición de Acción GFSI.
- Los miembros de la Coalición de Acción, donde son minoristas o fabricantes, tienen derecho a nominar representantes que pueden postularse para unirse a un Comité Directivo. El Comité Directivo es responsable de desarrollar los objetivos y la estrategia de GFSI, sujeto a la aprobación de la Junta de CGF.

# ARTÍCULO II: LA INICIATIVA GLOBAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA (GFSI)

## A. Mandato

La visión de la Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria es alimentos inocuos para las personas en todas partes. Esta Coalición de CGF es una iniciativa impulsada por la industria que brinda liderazgo de pensamiento sobre los controles del sistema de inocuidad alimentaria necesarios para garantizar la inocuidad de la cadena de suministro de alimentos de manera eficiente. Este trabajo avanza a través de la colaboración entre los principales expertos en inocuidad alimentaria del mundo de empresas minoristas, manufactureras y de servicios alimentarios, así como organizaciones internacionales, gobiernos, instituciones académicas y proveedores de servicios para la industria alimentaria mundial. Fomentan la colaboración abierta y no discriminatoria, desarrollan capacidades y promueven un enfoque armonizado para gestionar la inocuidad alimentaria en toda la industria.

La Coalición para la Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria tiene tres objetivos clave:

- 1) Evaluación Comparativa (Benchmarking) y Armonización: Armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad alimentaria con el objetivo de lograr "una vez certificado, reconocido en todas partes".
- 2) Desarrollo de Capacidades: Desarrollo de capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
- 3) Colaboración Público-Privada: Desarrollo de Asociaciones Público-Privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las Organizaciones Intergubernamentales (OIG) y la industria alimentaria.

Cada objetivo tiene un resultado claramente definido:

- 1) Evaluación Comparativa y Armonización: La certificación de tercera parte acreditada y reconocida por GFSI garantiza un Sistema de Inocuidad Alimentaria (FSS) que proporciona elementos esenciales para el suministro de alimentos seguros para las personas en todas partes.
- 2) Desarrollo de capacidades: Permitir mejoras en el FSS de Operadores de Empresas Alimentarias (FBO) no certificados por GFSI de modo que puedan lograr la certificación GFSI y/o el cumplimiento normativo, lo que da como resultado alimentos inocuos para las personas en todas partes.
- 3) Colaboración Público-Privada: Los Reguladores de Inocuidad Alimentaria confían en que la certificación GFSI se puede utilizar para la asignación de recursos basada en riesgos y, junto con las OIG y la industria alimentaria en general, los riesgos comunes de inocuidad alimentaria se abordan de manera estandarizada.

Para cumplir con estos objetivos, GFSI deberá:

- Promover la aceptación global de los programas de certificación reconocidos por GFSI en la industria, el gobierno, los reguladores y las organizaciones no gubernamentales (ONG) a través del principio de "certificado una vez, aceptado en todas partes".
- Especificar los requisitos mínimos para la gobernanza y el funcionamiento efectivos de los



programas de certificación de la gestión de la inocuidad de los alimentos con un impulso constante para la mejora continua y garantizar la equivalencia de estos estándares en toda la cadena de suministro de alimentos a través de programas de evaluación comparativa consistentes.

- Apoyar el desarrollo de la capacidad de inocuidad de los alimentos en los países en desarrollo a través de asociaciones con la industria, el gobierno y las ONG.
- Impulsar el cambio global a través de la identificación estratégica de problemas de inocuidad alimentaria a través de múltiples participaciones de las partes interesadas, publicación de documentos de posición para promover llamados a la acción para abordar estos problemas de inocuidad alimentaria.
- Reunir a expertos en inocuidad alimentaria de todo el mundo para intercambiar conocimientos sobre cuestiones de inocuidad alimentaria.
- Comprometerse con los más altos estándares de diversidad, equidad e inclusión en su forma de trabajar y la de sus Comités y Grupos

Para cumplir con estos objetivos, GFSI no debe:

- Poseer algún programa de certificación de gestión de inocuidad alimentaria.
- Proporcionar acreditación o certificación.
- Elaborar políticas para los dueños de cualquier negocio o programa de certificación.
- Redactar estándares o lineamientos que impacten en los estándares de certificación.
- Desarrollar y/o impartir capacitación en inocuidad de los alimentos.
- Tener alguna implicación fuera de la inocuidad alimentaria, como la calidad, el bienestar animal, el cumplimiento social o el medio ambiente.
- Participar en actividades de cabildeo, es decir, tratar de influir en el gobierno o los reguladores para obtener ganancias individuales y/o miembros más allá de la ambición de lograr alimentos inocuos para las personas en todas partes.

## B. Estructura de Gobernanza de GFSI

Este diagrama representa la Estructura de Gobernanza de GFSI, pero no la relación exacta de informes. Para más información sobre las estructuras de reporte ver los Artículos respectivos para cada Comité/Grupo que también se resumen en el Anexo XII.



# ARTÍCULO III: EL EQUIPO DE LA COALICIÓN GFSI (EQUIPO DE LA COALICIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE CGF)

El Líder de la Coalición de GFSI (Director de GFSI), el Equipo de la Coalición de GFSI y sus colegas regionales de CGF en todo el mundo son designados por CGF y son responsables a través del Director General de CGF ante la Junta Ejecutiva de CGF. Su función incluye:

- Asegurar que la misión, los valores y las reglas de gobernanza de la CGF se reflejen siempre en el trabajo de la Coalición y que los planes de la Coalición reflejen altas aspiraciones y eviten el riesgo de propuestas con el mínimo común denominador, gestionando el proceso para llegar a un consenso.
- Brindar transparencia al Comité Directivo y a la Junta Ejecutiva de CGF sobre los planes y el progreso de la Coalición.
- Garantizar que las opiniones de todos los miembros de la Coalición en todas las regiones (y, cuando corresponda, de todos los demás miembros del CGF) se reflejen en las decisiones clave.
- Orientar al Comité Directivo sobre un plan de implementación avanzado efectivo y organizar un programa eficiente de reuniones y convocatorias para involucrar al Comité Directivo, los Subcomités, los Grupos de Trabajo y los Grupos Locales.
- Liderar la implementación efectiva de la estrategia acordada, ya sea manejando el trabajo de gestión de proyectos directamente o supervisando los recursos de gestión de proyectos de terceros.
- Liderar la ejecución consistente de la estrategia de comunicaciones acordada, ya sea manejando el trabajo directamente o designando y supervisando recursos de comunicaciones de terceros.
- Ser responsable de todos los gastos de la Coalición contra el presupuesto acordado, incluida la contratación con todos los proveedores de servicios de terceros.
- Brindar retroalimentación y transparencia sobre la medida en que todos los miembros de la Coalición, los miembros del Grupo de Trabajo, los miembros del Grupo Local y cualquier parte interesada están actuando de acuerdo con el Estatuto de la Coalición y el Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento.
- Desarrollar y mantener las relaciones entre GFSI y sus partes interesadas y organizaciones intergubernamentales relevantes.
- Garantizar el cumplimiento del Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento de GFSI mediante la entrega de una Revisión anual y la producción de un Informe de cumplimiento asociado para su revisión por parte del Subcomité de gobernanza de GFSI, el Comité Directivo y la Junta de CGF. (Ver Anexo V)
- Mantener prácticas de trabajo internas eficientes y efectivas a través de la gestión de un Sistema de Gestión de Calidad del Equipo de Coalición de GFSI.
- Asegurar el cumplimiento de GFSI con las regulaciones aplicables.
- Garantizar que GFSI opere en todo momento de acuerdo con los [estatutos antimonopolio de CGF](#)

# ARTÍCULO IV: COMPROMISO DE LA PARTE INTERESADA

GFSI preside una comunidad que brinda inocuidad alimentaria a través del desarrollo de capacidades, asociaciones público-privadas, la evaluación comparativa y la armonización de programas de inocuidad alimentaria reconocidos por cumplir con los requisitos de evaluación comparativa de GFSI. Esta comunidad incluye diversos actores que desempeñan múltiples papeles en la entrega de auditorías y certificaciones de inocuidad alimentaria en las que se basa la industria mundial de alimentos.

La participación adecuada de esta comunidad amplia y diversa es fundamental para la capacidad de GFSI de cumplir su propósito de alimentos inocuos para las personas en todas partes. Cada grupo de interés define su relación con GFSI de acuerdo con sus propios objetivos y estrategia, y su rol y relación con la industria alimentaria. Por lo tanto, GFSI define una estrategia de participación y herramientas de participación adaptadas a las necesidades de esta relación.

## A. Principios

Todo compromiso con GFSI está respaldado por:

- Estatutos de Antimonopolio del CGF.
- Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI.
- Código de Conducta Ética de GFSI

GFSI espera que cualquier parte que desee comprometerse con él se adhiera a éstos y no se relacione con las partes interesadas que infrinjan cualquiera de los anteriores de manera demostrable.

La formalidad de la relación entre GFSI y sus grupos de interés varía para ser adecuada a la influencia de cada parte interesada en la estrategia y los resultados de GFSI, así como su impacto en la misma:

- **Influencia:** El punto de vista de la parte interesada llevaría a GFSI a revisar sus resultados o estrategia.
- **Impacto:** Las acciones de las partes interesadas son críticas para la capacidad de GFSI de entregar sus resultados y estrategia

Tabla IV.1: Clasificación de las partes interesadas de GFSI

<b>Influencia</b>	<b>Asociado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son fundamentales para la definición de la estrategia/resultado.</li> <li>• Proporciona información de referencia para respaldar el trabajo basado en evidencia de GFSI.</li> </ul>	<b>Conductores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son responsables de definir, dotar de recursos y entregar la estrategia de GFSI.</li> <li>• Acordar y definir con ellos la estrategia y los resultados de GFSI</li> </ul>
	<b>Beneficiarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarse y confiar en el trabajo y las herramientas desarrolladas por GFSI.</li> <li>• Impactar el éxito de GFSI en la entrega de sus resultados.</li> </ul>	<b>Habilitadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son fundamentales para la implementación de los resultados estratégicos de GFSI.</li> <li>• Proporcionar a GFSI información sobre las oportunidades y los desafíos de implementar la estrategia y los resultados de GFSI.</li> </ul>
	<b>Impacto</b>	

Se define una estrategia de participación personalizada para cada categoría de partes interesadas, dirigida por un miembro dedicado del equipo de GFSI responsable de la relación mutuamente beneficiosa entre las partes interesadas y GFSI. La naturaleza del compromiso y la(s) persona(s) responsable(s) de gestionar la relación se acuerdan durante el desarrollo de casos comerciales como parte de la gestión del programa.

Table IV.2: Estrategia personalizada de participación de las partes interesadas de GFSI

<b>Influence</b>	<b>Asociado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GFSI fomenta la alineación con los socios para promover los objetivos de inocuidad alimentaria.</li> </ul>	<b>Conductores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GFSI supervisa de cerca y se relaciona con frecuencia con los conductores.</li> </ul>
	<b>Beneficiarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GFSI monitorea a los beneficiarios.</li> </ul>	<b>Habilitadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GFSI se mantiene comprometida con los habilitadores.</li> </ul>
	<b>Impacto</b>	

La influencia y el impacto de una parte interesada pueden variar para proyectos específicos dirigidos por GFSI. El nivel fundamental de compromiso definido para cada parte interesada se revisará para cada proyecto iniciado por GFSI, según sea necesario, y se ajustará a sus necesidades, de acuerdo con los principios de este documento.



## B. Identificación y Clasificación de las partes interesadas de GFSI

GFSI mantiene una lista completa y una clasificación de todas sus partes interesadas, evaluando el impacto y la influencia de cada parte interesada en la estrategia y los resultados de GFSI, como se ilustra en el Anexo I, pero como se señaló anteriormente, esto puede variar según el proyecto o el contexto del compromiso específico. Si una parte interesada desea obtener más detalles sobre esta clasificación y/o desea comprender su posición en ella, puede comunicarse con un miembro del equipo de GFSI o escribir a [gfsinfo@theconsumergoodsforum.com](mailto:gfsinfo@theconsumergoodsforum.com).

## C. Herramientas de participación de GFSI

GFSI utiliza una serie de enfoques para comprometerse con sus partes interesadas. Estos enfoques se rigen por el CGF y el GFSI y se aplican en función de:

- La clasificación de cada grupo de interés en función de su influencia e impacto,
- El propósito del compromiso: informar, facilitar la creación de redes entre o consultar a las partes interesadas.

Los requisitos de gobernanza aplicables a cada una de estas herramientas de participación, y más específicamente a las herramientas de consulta, se definen en este Modelo de gobernanza y Reglas de Procedimiento de la GFSI. Esto identifica los criterios de elegibilidad para todas las herramientas clave de participación de GFSI, lo que permite a las partes interesadas optimizar sus oportunidades para participar con GFSI.

Siempre que esto pueda beneficiar el propósito de GFSI y sus partes interesadas, GFSI, a través de su organización matriz, puede aceptar las reglas de participación de las partes interesadas, ej. convertirse en miembro u observador, siempre y cuando estos no contradigan el Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, el Código de Conducta Ética y los estatutos antimonopolio de CGF.

El objetivo de GFSI es que cualquiera de sus partes interesadas reconozca cómo GFSI rige su relación y compromiso con ellos

# ARTÍCULO V: COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI

## A. Mandato y Autoridad

El Comité Directivo de GFSI supervisa y dirige todas las actividades de GFSI asegurando que GFSI cumpla con sus objetivos e integre las expectativas de las partes interesadas a través de:

- Definir los objetivos y la estrategia de la coalición, sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva de CGF.
- Supervisar la ejecución de la estrategia, asegurando que se avance en los plazos y resultados acordados.
- Definir anualmente la composición, alcance, objetivos y entregables de los Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales.
- Designar al Presidente de cada Subcomisión de entre sus miembros.
- Trabajar de cerca con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Equipo del Grupo Local de CGF (Equipo Regional de CGF y Gerente Regional de GFSI), si están presentes, para facilitar la implementación de las actividades de GFSI.
- Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI para desarrollar informes de progreso y documentos de posición basados en hechos.
- Mantener una comunicación y una red efectivas con las partes interesadas clave.
- Promoción de GFSI dentro de la industria alimentaria y defensa de las iniciativas de GFSI.
- Designar miembros para uno de los subcomités de GFSI y nominar a los expertos de su empresa para los grupos de trabajo y locales de GFSI pertinentes.
- Garantizar la gobernanza eficaz de GFSI.
- Identificar las necesidades de recursos adicionales a través de los Co-Presidentes con el Equipo de la Coalición de GFSI y desarrollar propuestas para los Patrocinadores del CEO/Comité de Gobernanza de CGF. El Equipo de la Coalición de GFSI es responsable ante el CGF por el presupuesto de GFSI.
- Los miembros del Comité Directivo de GFSI se comprometen a contribuir a la producción de un Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (Anexo V).

El trabajo del Comité Directivo de GFSI es precompetitivo o no competitivo y deberá cumplir con las Reglas y Regulaciones de Comunicación generales descritas en el Código de Conducta Ética (Ver Artículo XIV), incluido el pleno cumplimiento de las reglas antimonopolio establecidas.

## B. Composición del Comité Directivo

Todos los miembros minoristas y fabricantes de la Coalición, es decir, los miembros de pleno derecho de CGF cuyos directores ejecutivos los han suscrito a la Carta de la Coalición de GFSI, son elegibles para postularse para unirse al Comité Directivo.

- Debido a la naturaleza del trabajo del Comité Directivo de GFSI y la necesidad absoluta de mantener la imparcialidad en relación con los requisitos de inocuidad alimentaria de la industria, la membresía del Comité Directivo no se asigna a proveedores de servicios (definidos según la definición de categorías sectoriales de CGF), incluidas asociaciones, propietarios de programas de certificación,



organismos de certificación o acreditación, proveedores de servicios relacionados con la inocuidad de los alimentos. Existen mecanismos para garantizar la plena participación de las partes interesadas que no son elegibles para formar parte del Comité Directivo (consulte el Artículo IV)

Los representantes del Comité Directivo deben ser designados formalmente por el CEO de la empresa miembro.

Los siguientes criterios también deben cumplirse y serán evaluados como parte del proceso de selección por el Subcomité de Gobernanza de GFSI (consulte la Sección C a continuación):

El Individuo;

- Es responsable de la inocuidad de los alimentos en su empresa, es decir, Director o Vicepresidente de inocuidad de los alimentos, tiene experiencia demostrable en inocuidad de los alimentos con las calificaciones correspondientes y un historial de mejora de la inocuidad y la calidad de los alimentos en la industria alimentaria.
- Tiene la autoridad delegada para la toma de decisiones sobre inocuidad de los alimentos para promover la Coalición,
- Es capaz de firmar y adherirse a la Declaración de compromiso del Comité Directivo de GFSI en nombre de su empresa (Anexo II),
- Es capaz de demostrar la implementación proactiva de los objetivos de GFSI de su empresa, mediante la promoción activa del principio "certificado una vez, reconocido en todas partes" y aceptando todos los programas de certificación reconocidos por GFSI en sus respectivas cadenas de suministro,
- Se compromete a ser personalmente activo en las actividades de GFSI,
- Asegura que su costo de participación en todas las actividades de GFSI sea cubierto por la empresa que representa,
- No es miembro de la Junta de ningún Propietario de Programa de Certificación u Organismo de Certificación reconocido por GFSI y no ocupa ningún otro cargo ni participa en ninguna otra actividad que pueda considerarse anticompetitiva en relación con GFSI,
- Es un empleado permanente de la empresa miembro (los consultores no son elegibles para ser miembros del Comité Directivo o del Subcomité de GFSI a menos que sean enviados del co-patrocinador de CGF. Los enviados, cuando no están contratados por una empresa de los co-patrocinadores de CGF, no pueden presentarse a las elecciones como co-patrocinadores). - Presidente o Vicepresidente),

El Comité Directivo de GFSI tiene un límite máximo de 29 miembros, por razones de eficiencia. Los miembros del Comité Directivo se eligen mediante el voto de los miembros minoristas y fabricantes (ver Proceso de elección, a continuación). Cualquier cambio en los límites debe ser aprobado por los Patrocinadores de la Coalición de CGF después de consultar con el Comité de Gobernanza de CGF. Los patrocinadores también revisarán regularmente el resultado de las elecciones, con miras a cuestiones tales como los derechos de los miembros de la Coalición no representados y el equilibrio/diversidad general del comité (ver C.2 Criterios del Proceso de Designación).

Una empresa no puede tener más de un representante en el Comité Directivo en cualquier momento. No se permiten sustitutos para la membresía del Comité Directivo de GFSI.

## C. Proceso de Elección

### C.1 Nominación / Candidatura

Cada 6 meses y dependiendo de las vacantes disponibles, se abre una ventana de solicitud para la nominación y elección del Comité Directivo de GFSI de personas elegibles.

Se pueden recibir solicitudes de miembros de la Coalición CGF que deseen solicitar la membresía del Comité Directivo por parte del Director de GFSI. Las solicitudes son revisadas inicialmente por el Equipo de la Coalición GFSI para garantizar que cumplan con los criterios de elegibilidad en la Sección B (arriba). A continuación, una lista de aplicaciones adecuadas es entonces presentada al Subcomité de Gobernanza de GFSI para su revisión. La presentación debe incluir:

- una nominación formal del Director General de la empresa miembro.
- un perfil personal, es decir, currículum, CV, etc.
- una carta de motivación en relación con su pertenencia al Comité Directivo.
- un formulario de solicitud completo (Anexo III) que confirme la elegibilidad de acuerdo con los Criterios detallados en la Sección B (anterior).

### C.2 Proceso de Nombramiento

El Subcomité de Gobernanza de GFSI revisa la presentación según los siguientes criterios:

- Membresía del CGF.
- Capacidad disponible en el Comité Directivo.
- Cumplimiento de todos los elementos definidos en la Sección B (anterior).
- Representación equilibrada geográfica e industrial del sector, es decir, fabricación y venta minorista, incluida la necesidad de contar con una representación significativa de empresas industriales grandes y pequeñas para garantizar que las decisiones tengan en cuenta las diversas perspectivas dentro de la industria.
- La necesidad de generar confianza y credibilidad entre las partes interesadas (gobiernos, propietarios de programas de certificación, organizaciones globales, etc.).
- Voluntad personal de contribuir.
- Deseo de colaborar.
- Compromiso con la visión y misión de GFSI.
- Apoyo efectivo a la Iniciativa en línea con este Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento y el Compromiso de GFSI incluyendo el Código de Conducta Ética (ver Artículo XIV).

Si hay una vacante en el Comité Directivo y el Subcomité de Gobernanza evalúa que el candidato cumple con todos los criterios de calificación, se envía una recomendación de nombramiento al Comité Directivo. Los miembros del Comité Directivo votan anónimamente sí, no o abstención (cualquier abstención no se contará, pero contribuirá a los números mínimos requeridos para que el proceso de elección sea válido, es decir, 75%, ver más abajo), y sujeto a más del 50% de votos en favor (con un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo votando), la persona será nombrada miembro del Comité Directivo. Si el 50 % o menos votan a favor (con un mínimo del 75 % de los miembros del Comité Directivo votando), se rechazará la solicitud de la persona al Comité. Si un mínimo del 75 % de los miembros del Comité Directivo no vota, la solicitud se someterá a una nueva votación y esto continuará

hasta que se alcance un quórum apropiado para votar, es decir, el 75 %.

Si no hay una vacante en el Comité Directivo pero el Subcomité de Gobernanza evalúa que el candidato cumple con todos los criterios de calificación, la solicitud se mantendrá hasta que el siguiente espacio disponible esté disponible a través de la renuncia de un miembro existente (cuando la empresa no desea reemplazarlos con un representante alternativo adecuado).

Si un miembro del Comité Directivo renuncia a su cargo y su empresa desea continuar con la representación en el Comité, se llevará a cabo el mismo proceso de designación descrito anteriormente.

En circunstancias en las que un miembro del Comité Directivo renuncie a su cargo y su empresa desee continuar con su representación, pero también se está reteniendo una solicitud de un posible nuevo miembro de la Coalición CGF y donde ambos candidatos cumplan con los criterios determinados por el Subcomité de Gobernanza de GFSI, ambos candidatos serán sometidos a votación en el Comité Directivo y se designará al candidato con el mayor número de votos. En caso de empate en las votaciones, los votos de los Co-Presidentes constituirán los votos de calidad. En caso de empate en los votos de los Co-Presidentes, la empresa con el puesto existente en el Comité Directivo conservará su asiento. El candidato no seleccionado se mantendrá hasta que surja una futura vacante.

Los miembros del Comité Directivo recién nombrados deben participar en una sesión de incorporación proporcionada por el Subcomité de Gobernanza con material de apoyo proporcionado por el Equipo de la Coalición de GFSI. Los miembros del Comité Directivo deberán firmar el Anexo II (Declaración de compromiso del Comité Directivo de GFSI) como parte de la sesión de incorporación

## D. Duración del Cargo y Reelección de los miembros del Comité Directivo

Los miembros del Comité Directivo son designados inicialmente por 3 años con la posibilidad de servir por un período adicional de 3 años. Luego de dos mandatos consecutivos deben renunciar a su cargo. En circunstancias excepcionales, si no se puede encontrar un representante alternativo adecuado, se puede considerar a un miembro del Comité Directivo para un tercer mandato de 3 años sujeto al acuerdo del Subcomité de Gobernanza de GFSI y la reelección por parte del Comité Directivo como se describe a continuación.

En el último trimestre de su primer mandato de 3 años, se les pide a los miembros del Comité Directivo que indiquen si están dispuestos o no a presentarse a la reelección. Si no desean presentarse a la reelección, se les pedirá a los miembros del Comité Directivo que se jubilen que confirmen si su empresa está dispuesta y es capaz de proporcionar un candidato calificado alternativo, aunque el reemplazo a nivel del Comité Directivo no es automático y el candidato debe pasar por el proceso de investigación y elección como se define en la Sección C (anterior).

Los miembros actuales del Comité Directivo que deseen presentarse a la reelección están sujetos a un voto anónimo por parte del Comité Directivo. Los miembros del Comité Directivo votarán sí, no o abstención, en contra de cada candidato individual (no se contará ninguna abstención) y sujeto a más del 50 % de los votos a favor (con un mínimo del 75 % de los miembros del Comité Directivo votando), el individuo será reelegido en el Comité Directivo. Si el 50% o menos vota a favor (con un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo votando), se rechazará la reelección del individuo para el Comité. Si un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo no votan, el candidato puede ser sometido a una nueva votación y esto puede continuar hasta el punto en que se alcance el quórum apropiado



para la votación, es decir, el 75%.

Para los miembros actuales del Comité Directivo que se presenten para la reelección, el Comité Directivo tendrá en cuenta su registro hasta la fecha en el Comité Directivo utilizando las autoevaluaciones anuales completadas (ver Anexo IV), ej. su registro de asistencia, contribuciones en reuniones y liderazgo de iniciativas de GFSI.

La garantía por escrito sobre la independencia y objetividad del proceso electoral está disponible previa solicitud comunicándose con el Equipo de la Coalición de GFSI.

## E. Reuniones y participación

### E.1 Proceso de Reuniones

Las reuniones del Comité Directivo se llevan a cabo con una frecuencia mínima de dos veces al año (reuniones bianuales) en persona o por video/teleconferencia.

- Siempre que sea posible, las reuniones del Comité Directivo se llevan a cabo junto con las reuniones del Grupo de Trabajo de GFSI o los Días de Enfoque del Grupo Local (conferencias de un día) para permitir que los miembros del Comité Directivo se relacionen con los miembros de los Grupos de Trabajo y los Grupos Locales. Se fija una reunión cada año en conjunto con la Conferencia GFSI.
- Se organiza al menos una reunión o llamada antes de la reunión cumbre anual de CGF en junio entre el Equipo de la Coalición de GFSI, los Co-Presidentes de GFSI y los Patrocinadores de la Coalición de CGF-GFSI.
- Se pueden organizar conferencias telefónicas adicionales entre las reuniones bianuales (alrededor de 6 semanales).

Los puntos de la agenda del Comité Directivo se acuerdan entre los Co-Presidentes y el Equipo de la Coalición de GFSI; un proyecto de orden del día se distribuye al Comité Directivo dos semanas antes de la reunión.

- La preparación para las reuniones se realiza en colaboración entre el Equipo de la Coalición de GFSI y los Co-Presidentes con funciones y responsabilidades claras definidas.
- Los resultados deseados de cada reunión se acuerdan de antemano entre los Co-Presidentes y el equipo de la coalición GFSI.
- Los puntos de la agenda del Comité Directivo son coproducidos y presentados juntamente con los miembros relevantes del Comité Directivo.
- Los documentos (agenda final, lecturas previas, material de referencia) para las reuniones se distribuyen a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Las reuniones del Comité Directivo están presididas por los Co-Presidentes y cuentan con el apoyo del Equipo de la Coalición de GFSI.

- El Equipo de la Coalición de GFSI y los Co-Presidentes se reúnen además a intervalos regulares entre las reuniones del Comité Directivo para planificar y discutir los asuntos que surjan en relación con reuniones anteriores y futuras, ej. seguimiento de bitácora de acciones, seguimiento de reuniones, preparación de reuniones y lecturas previas.

Se toman actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con los Co-Presidentes y luego



distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión.

- Un resumen ejecutivo de los temas discutidos en las 2 reuniones semestrales y las decisiones clave tomadas se producen y se ponen a disposición en el sitio web de GFSI dentro de las 4 semanas posteriores a la reunión.

Se espera una participación activa durante la reunión. Los miembros del Comité Directivo deben participar en al menos dos tercios de las reuniones y convocatorias del Comité Directivo cada año, ya sea en persona o por teleconferencia, o se revisará su puesto en el Comité Directivo.

- La falta de asistencia a tres reuniones presenciales del Comité Directivo dentro del mandato de un miembro del Comité Directivo será objeto de seguimiento por parte del Director de GFSI y el Subcomité de Gobernanza y puede dar lugar a la remisión al Comité Directivo y la terminación de la membresía del Comité Directivo. También se tendrá en cuenta la asistencia a menos de dos tercios de las reuniones y convocatorias del Comité Directivo de cara a futuras candidaturas a elecciones.

Los Co-Presidentes pueden convocar reuniones ad-hoc del Comité Directivo para resolver problemas específicos, según sea necesario.

## **E.2 Contenido de las Reuniones**

Las reuniones del Comité Directivo de GFSI se centran en actividades y temas que requieren debate y construcción de consenso. Todas las demás actividades se abordarán a través de mecanismos alternativos, es decir, actualizaciones a través de los informes mensuales del Comité Directivo, votaciones por correo electrónico, etc.

Las agendas están arregladas para permitir abordar los temas pendientes en cada reunión.

Las agendas deben permitir, en particular, informes regulares de actividad de los Subcomités de GFSI

Cada orden del día deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. El Presidente de la reunión deberá leer dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que esto se ha llevado a cabo. y el cumplimiento de éste indicado por todos los miembros del Comité Directivo presentes.

Los siguientes elementos deben revisarse durante el ciclo anual de reuniones.

### **Estrategia**

- Exploración del horizonte e identificación de prioridades futuras.
- Requerimientos de recursos.
- Revisión de Co-Patrocinadores.
- Revisión del Director del CGF.
- Reunión de Gobierno a Empresa (G2B).
- Reunión de Dueños de Programa de Certificación

## **Operacional**

- Desarrollo del Plan de Trabajo Anual para su presentación al CGF para su aprobación.
- Aprobación anual del Plan de Trabajo de los Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales (ver Proforma de Mandato en el Anexo VII).
- Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (constitución de Comités Directivos, Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupo Local; Asistencia; Cumplimiento del Modelo de Gobernanza y Reglamento. Ver Anexo V).
- Una actualización semestral del Plan de Trabajo de los Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales.
- Revisión de Quejas y Sanciones.

## **F. Toma de Decisiones**

### **F.1 Quórum de la Reunión**

Para que se lleve a cabo un Comité Directivo se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Comité Directivo. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones tomadas deben remitirse a los miembros del Comité Directivo que no estén presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación).

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

Una reunión puede proceder en ausencia de uno de los Co-Presidentes, aunque se espera que, en tal situación, el Vicepresidente del colegio respectivo asume el papel de Co-Presidente en la reunión. Una reunión no debe proceder en ausencia del Co-Presidente y el Vicepresidente del mismo colegio, aunque en circunstancias excepcionales, es decir, retiro debido a una enfermedad de última hora o interrupción del viaje, la reunión puede ser presidida por un solo Co-Presidente o Vicepresidente. -Presidir siempre que haya equilibrio entre los colegios en el Comité Directivo completo.

### **F.2 Proceso de Decisión**

Las decisiones se toman de acuerdo con el siguiente proceso:

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el Mandato/Estatuto de la Coalición deben remitirse a los Patrocinadores y al Comité de Gobernanza de CGF para su aprobación para cambiar el Mandato/Estatuto.
- Las decisiones relacionadas con las actividades de la Coalición que sean consistentes con el Mandato/Carta deben tomarse por consenso, en la medida de lo posible, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso sobre una actividad propuesta a nivel del Comité Directivo, las decisiones se someterán a votación (un voto por empresa). Con el ánimo de mantener un sesgo a la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios de los asistentes está a favor y siempre que



exista una masa crítica suficiente de empresas que se comprometan a implementar, entonces la acción se llevará a cabo según lo acordado. Esta mayoría equilibrada debe incluir un equilibrio razonable de fabricantes y minoristas según lo determinen los Co-Presidentes. Los Co-Presidentes no tienen voto de calidad para las decisiones que no sean las relacionadas con el nombramiento de nuevos miembros del Comité Directivo.

- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con los Co-Presidentes y patrocinadores, y también puede apelar al Comité de Gobernanza de CGF.
- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, los Co-Presidentes y el equipo de la coalición CGF pueden optar por escalar el problema a los patrocinadores y, de ahí, a los directores ejecutivos de la coalición.
- Si los directores ejecutivos de la Coalición no pueden llegar a un consenso o a una mayoría de dos tercios, entonces la acción propuesta se desecha.

### F.3 Marco de Toma de Decisiones (DMF)

La GFSI reconoce la importancia de las decisiones que toma y el impacto que esto puede tener en sus comunidades de partes interesadas. Para garantizar que todas las decisiones clave se tomen de manera consistente y basada en evidencia y reconociendo que las decisiones estratégicas son tomadas por el Comité Directivo y los Subcomités de GFSI, se sigue un marco formal de toma de decisiones como se detalla en el Anexo VI.

## G. Comportamiento y Código de Conducta

Los miembros del Comité Directivo deben comprometerse a adherirse al Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Conducta Ética como se define en el Artículo XIV. También deben firmar, respaldar y cumplir con la Declaración de compromiso del Comité Directivo de GFSI (Anexo II).

Los miembros del Comité Directivo deberán volver a firmar el Anexo II (Declaración de Compromiso del Comité Directivo de GFSI) cada 3 años tras la reelección al Comité Directivo y cuando se produzcan cambios importantes en el Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento de GFSI que afecten al Comité Directivo.

Los miembros del Comité Directivo también deberán presentar una autoevaluación anual (ver Anexo IV) que detalle su contribución a la entrega del Mandato general de GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del Comité Directivo (Sección A).

## H. Relevo de Funciones

El cargo de miembro del Comité Directivo terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio significativo de puesto dentro de su empresa.
- Cambio de empleador o jubilación.
- Incumplimiento del Miembro del Comité Directivo de cumplir con los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética descritos anteriormente y en el Artículo XIV.

## I. Co-Presidentes del Comité Directivo

### I.1. Rol y Responsabilidades

El Comité Directivo de GFSI tendrá dos Co-Presidentes, un Co-Presidente en representación del colegio de fabricantes y el otro Co-Presidente en representación del colegio de minoristas. Los Co-Presidentes deberán:

- Presidir las Reuniones del Comité Directivo de GFSI. Con este fin, son responsables de coproducir la agenda con el Equipo de la Coalición de GFSI, abrir y cerrar las reuniones, dirigir las discusiones, garantizar el cumplimiento de las reglas, anunciar las decisiones de votación, revisar las agendas de las reuniones, los documentos de trabajo y las actas, e informar a el equipo de la coalición GFSI.
- Presidir uno de los Subcomités designados e informar al Comité Directivo de GFSI.
- Asegurar que los planes de la Coalición reflejen altas aspiraciones y eviten el riesgo de propuestas con el mínimo común denominador.
- Garantizar que la Coalición implemente y cumpla sus objetivos, a un ritmo adecuado.
- Asegurar que las opiniones de todos los miembros de la Coalición se reflejen en las discusiones y decisiones y que el trabajo de la Coalición es totalmente transparente para ellos.
- Dirigir la Coalición para alinearse con los recursos externos necesarios y, en consulta con el Equipo de la Coalición de GFSI, acordar propuestas de financiamiento/recursos adicionales para los Patrocinadores del CEO para su aprobación por el Comité de Gobernanza de CGF.
- Actuar como defensores externos de la Coalición, incluidas las actividades de participación de las partes interesadas.
- Asegurar reuniones eficientes y efectivas de la Coalición.
- Informar con el Equipo de la Coalición GFSI a los Patrocinadores de los Directores Ejecutivos sobre el progreso y el impacto del trabajo de la coalición.

### I.2 Elegibilidad/Nominación

Los miembros actuales del Comité Directivo son elegibles para presentar su candidatura al Subcomité de Gobernanza para postularse para convertirse en los Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI. Los Vicepresidentes de la legislatura anterior son automáticamente propuestos como candidatos, aunque tienen derecho a declinar. Los enviados cuando no son contratados por una empresa de los copatrocinadores de CGF no pueden presentarse a las elecciones como Co-Presidentes.

### I.3 Elección

Los miembros del Comité Directivo votarán anónimamente sí, no o abstención (cualquier abstención no se contará, pero contribuirá a los números mínimos requeridos para que el proceso de elección sea válido, es decir, 75%, ver más abajo). El nombramiento requiere el voto positivo de más del 50% de los miembros existentes del Comité Directivo. Para que el proceso de elección sea válido, se requiere que vote un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo.

La elección se lleva a cabo mediante votación secreta y cada miembro del Comité Directivo debe votar por dos Presidentes, uno del Colegio de Minoristas y el otro del Colegio de Fabricantes. Los candidatos que alcanzan el umbral de más del 50 % de votos por colegio son elegidos Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI. En caso de empate entre candidatos, tendrá voto de calidad el actual Co-Presidente del Colegio correspondiente. En caso de que ningún candidato obtenga más del 50% de los votos, los dos candidatos de los respectivos Colegios que reciban la mayor cantidad de votos estarán sujetos a una segunda votación. Para el respaldo, los nominados requieren votos positivos de más del 50% del Comité Directivo con un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo votando. En caso de no lograr la mayoría de los votos, el candidato no será elegido y se repetirá el proceso de elección de un nuevo Co-Presidente.

En el caso de que la elección no sea impugnada, es decir, una elección en la que el número de candidatos sea igual o menor que el número de lugares disponibles para la elección, de modo que se garantice la elección de todos los candidatos, se llevará a cabo una votación secreta mediante la cual se respaldará a los nominados por los votos de los miembros del Comité Directivo. El nombramiento de los nominados requiere el voto positivo de más del 50% de los miembros del Comité Directivo. Para que el proceso de endoso no impugnado sea válido, se requiere que vote un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo.

#### **I.4 Duración del Mandato**

El mandato de los Co-Presidentes es de 3 años, reelegibles una vez, aunque se requiere reelección para el segundo mandato de acuerdo con el proceso de elección descrito en 1.3.

Al final del mandato de un miembro del Comité Directivo como Co-Presidente, puede permanecer como miembro del Comité Directivo por el resto de su mandato como miembro del Comité Directivo según lo rigen los límites de mandato de los miembros del Comité Directivo.

Los Co-Presidentes que dejen de ser miembros del Comité Directivo renunciarán a su función de Co-Presidentes a partir del momento en que dejen el Comité Directivo.

#### **I.5 Relevo del Funciones**

Las condiciones para el relevo del deber del Co-Presidente son las mismas que para los miembros del Comité Directivo, tal como se describe en el Artículo V.H. El Co-Presidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de presidente de manera efectiva como se describe en el Artículo V.I.1.

#### **I.6 Sustitución**

En caso de que uno de los Co-Presidentes no pueda cumplir con sus funciones a mitad de período, el Vicepresidente del mismo Colegio que el Co-Presidente en cuestión actúa como Co-Presidente para cumplir con el mandato restante del Co-Presidente.

## J. Vicepresidentes del Comité Directivo

### J.1 Rol y responsabilidades

El Comité Directivo de GFSI tendrá dos Vicepresidentes. Los Vicepresidentes deberán:

- Servir y desempeñar las funciones de un miembro del Comité Directivo.
- Asistir a los Co-Presidentes en la ejecución de sus funciones.
- Presidir uno de los Subcomités designados e informar al Comité Directivo de GFSI.

Los Co-Presidentes pueden delegar temporalmente sus poderes en uno o ambos Vicepresidentes. En ausencia de los Co-Presidentes o en su defecto el nombramiento de los Co-Presidentes del Comité Directivo, los Vicepresidentes asumen las funciones de los respectivos Co-Presidentes.

### J.2 Elegibilidad / Nominación

Los miembros actuales del Comité Directivo son elegibles para presentar su candidatura al Subcomité de Gobernanza para postularse para convertirse en Vicepresidentes del Comité Directivo de GFSI. Un Vicepresidente representa al Colegio de Manufactura y el otro Vicepresidente al Colegio de Minoristas. Los enviados cuando no son contratados por una empresa de los copatrocinadores de CGF no pueden presentarse a las elecciones para Vicepresidente.

### J.3 Elección

Los miembros del Comité Directivo votarán anónimamente sí, no o abstención (cualquier abstención no se contará pero contribuirá a los números mínimos requeridos para que el proceso de elección sea válido, es decir, 75%, ver más abajo). El nombramiento requiere el voto positivo de más del 50% de los miembros existentes del Comité Directivo. Para que el proceso de elección sea válido, se requiere que vote un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo.

La elección se lleva a cabo por votación secreta y cada miembro del Comité Directivo debe votar por dos Vicepresidentes, uno del Colegio de Minoristas y el otro del Colegio de Fabricantes. Los candidatos que alcanzan el umbral de más del 50 % de votos por colegio son elegidos vicepresidentes del Comité Directivo de GFSI. En caso de empate entre candidatos, tendrá voto de calidad el actual Co-Presidente del Colegio correspondiente. En caso de no alcanzar más del 50% de los votos, los dos candidatos del Colegio respectivo que hayan obtenido la mayor cantidad de votos serán objeto de una segunda votación. Para el respaldo, los nominados requieren votos positivos de más del 50% del Comité Directivo con un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo votando. En caso de no lograr la mayoría de votos, el candidato no será elegido y se repetirá el proceso de elección de un nuevo Co-Presidente

En el caso de que la elección no sea impugnada, es decir, una elección en la que el número de candidatos sea igual o menor que el número de lugares disponibles para la elección, de modo que se garantice la elección de todos los candidatos, se llevará a cabo una votación secreta mediante la cual se respaldará a los nominados. por los votos de los miembros del Comité Directivo. La designación de los nominados requiere el voto positivo de más del 50%. Para que el proceso de endoso no impugnado sea válido, se requiere que vote un mínimo del 75% de los miembros del Comité Directivo.



#### **J.4 Duración del mandato**

El mandato de los Vicepresidentes es por un máximo de dos mandatos de 3 años, aunque se requiere la reelección para el segundo mandato de acuerdo con el proceso de elección descrito en J.3.

Al final del mandato de un miembro del Comité Directivo como Vicepresidente, puede permanecer como miembro del Comité Directivo por el resto de su mandato como miembro del Comité Directivo según lo rigen los límites de mandato de los miembros del Comité Directivo.

Los vicepresidentes que dejen de ser miembros del Comité Directivo renunciarán a su función de Vicepresidente con efecto a partir del momento en que dejen el Comité Directivo.

#### **J.5 Relevo del funciones**

Las condiciones para el relevo del deber de los vicepresidentes son las mismas que para los miembros del Comité Directivo, como se describe en el Artículo V.H. Un vicepresidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de vicepresidente de manera efectiva como se describe en el artículo V.J.1.

#### **J.6 Reemplazo**

En caso de que uno o ambos vicepresidentes no puedan cumplir con sus funciones a mitad de período, el Subcomité de Gobernanza designa un reemplazo temporal del vicepresidente para cumplir con el mandato restante del vicepresidente en cuestión. Este nombramiento toma en consideración las necesidades del Subcomité que estuvo presidido por el Vicepresidente y tiene su sede en el mismo Colegio que el Vicepresidente.

# ARTÍCULO VI: SUBCOMITÉS DE GFSI

## A. Mandato y Autoridad

Los Subcomités del Comité Directivo aseguran que GFSI cumpla con sus objetivos e integre las expectativas de las partes interesadas a través de los comités especializados a continuación. Los Subcomités informan y hacen recomendaciones al Comité Directivo para su aprobación según sea necesario.

Los Subcomités deben adherirse estrictamente a su plan de trabajo asignado por el Comité Directivo de GFSI. El Subcomité informa al Comité Directivo de GFSI al menos cada 6 meses sobre el progreso de su trabajo y proporciona pautas y dirección para el trabajo de los Grupos de Trabajo y Grupos Locales, cuando sea relevante según su mandato designado. En particular, los Subcomités deben buscar el respaldo del Comité Directivo de GFSI con respecto a cualquier decisión que afecte la misión, estrategia, recursos, relaciones estratégicas o anuncios públicos de GFSI.

Las responsabilidades generales de los Subcomités son las siguientes:

### Subcomité de Gobernanza

- Supervisar y asegurar la efectiva implementación y actualización anual del Modelo de Gobernanza y Reglamento de GFSI.
- Supervisar las elecciones del Comité Directivo de GFSI.
- Liderar las sesiones de incorporación para los miembros del Comité Directivo recién elegidos.
- Recomendar solicitudes de recursos de GFSI cuando se identifiquen.
- Definir las funciones y responsabilidades delegadas de los miembros del Comité Directivo y monitorear los niveles de participación del Comité Directivo y Subcomité.
- Supervisar los plazos acordados y los resultados del trabajo del Subcomité de Gobernanza.
- Actualizar al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité de Gobernanza
- Supervisar la producción del Informe Anual de Revisión y Cumplimiento y su presentación al Comité Directivo y al Comité de Gobernanza del CGF.

### Subcomité Técnico

- Supervisar todo el proceso de evaluación comparativa para garantizar los más altos estándares técnicos en los requisitos de evaluación comparativa de GFSI.
- Supervisar el proceso de Equivalencia Técnica.
- Mantener flujos de comunicación efectivos con los Propietarios de Programas de Certificación (CPO) reconocidos por GFSI.
- Apoyar el desarrollo de asociaciones con organismos/organizaciones técnicas.
- Asegurar la armonización y alineación de las mejores prácticas de inocuidad de los alimentos a través del liderazgo intelectual.
- Apoyar la gestión de los Grupos Técnicos de Trabajo.
- Supervisar las actividades del Grupo Asesor Científico y Tecnológico, el Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas y el Grupo Organizador CB2B y sus Planes de Negocios en apoyo del Comité Directivo.



- Supervisar los plazos acordados y los entregables del trabajo del Subcomité Técnico.
- Actualizar al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité Técnico.

### **Subcomité de Asociaciones Público-Privadas (PPP)**

- Construir y mejorar continuamente la credibilidad de la certificación de terceros a través del PPP de GFSI
- Iniciativa de divulgación.
- Proporcionar orientación y facilitar las relaciones con Organizaciones Intergubernamentales (OIG), organizaciones gubernamentales regionales y autoridades nacionales de inocuidad de los alimentos.
- Desarrollar la capacidad de inocuidad de los alimentos a nivel mundial proporcionando orientación y dirección para la implementación del Programa de Mercados Globales de GFSI.
- Proporcionar orientación para las actividades relacionadas con Gobierno - Empresa (G2B).
- Apoyar el trabajo de creación de consenso y promoción del Grupo de trabajo del Codex de la GFSI cuando sea necesario.
- Proporcionar experiencia y asesoramiento en temas relacionados con PPP y asuntos regulatorios.
- Supervisar las actividades del Grupo Organizador G2B y el Grupo del Comité del Codex de la GFSI y sus Planes de Negocios en apoyo del Comité Directivo.
- Supervisar los plazos acordados y los entregables del trabajo del Subcomité PPP.
- Actualizar al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité PPP.

### **Subcomité de Desarrollo de Capacidades**

- Construir y mejorar continuamente la credibilidad del programa de desarrollo de capacidades de GFSI a través de los objetivos estratégicos de GFSI y las iniciativas de divulgación.
- Brindar orientación y facilitar las relaciones con organizaciones intergubernamentales (OIG), organizaciones gubernamentales regionales y autoridades nacionales de inocuidad de los alimentos sobre los programas de desarrollo de capacidades de GFSI y proyectos asociados más allá del Programa de Mercados Globales.
- Desarrollar la capacidad de inocuidad de los alimentos a nivel mundial proporcionando orientación y dirección para la implementación del programa.
- Proporcionar orientación para las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades de Gobierno - Empresa (G2B).
- Proporcionar experiencia y asesoramiento sobre el contenido y el marco del programa de desarrollo de capacidades de GFSI y temas relacionados.
- Supervisar los plazos acordados y los entregables del trabajo del Subcomité de Desarrollo de Capacidades.
- Actualizar el Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité de desarrollo de capacidades.
- Los Subcomités de GFSI deberán cumplir con las Reglas y Regulaciones de Comunicación generales descritas en el Código de Conducta Ética (Ver Artículo XIV). Además, los miembros del Subcomité de GFSI se comprometen a contribuir a la elaboración de un Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (Anexo V).

## B. Composición del Subcomité

Todos los miembros del Comité Directivo de GFSI se asignan equitativamente a cada uno de los Subcomités, tal como se define en los Artículos V.A y B. Los Subcomités estarán compuestos por un máximo de 8 Miembros del comité Directivo actuales.

Al definir la composición de los Subcomités, se debe tener en cuenta el interés de los miembros del Subcomité. También se debe buscar un equilibrio entre el sector industrial, la experiencia, la geografía y la duración del servicio en el Comité Directivo de GFSI, respectivamente.

La composición de los Subcomités será revisada anualmente por el Subcomité de Gobernanza de GFSI, y será validada por el Comité Directivo de GFSI durante su reunión presencial que tendrá lugar simultáneamente con la Conferencia de GFSI.

Cuando se considere necesario, los Subcomités pueden designar a un miembro del Comité Directivo de GFSI de cualquier otro Subcomité para que actúe como experto y apoye el trabajo de un Grupo de Trabajo o Grupo Local que lideren.

## C. Proceso de Elección

Todos los nombramientos de los Subcomités son realizados por el Comité Directivo de GFSI y no se involucra ningún proceso de elección (consulte el punto B anterior).

## D. Duración del Cargo

La asignación de los miembros del Comité Directivo a los Subcomités se revisa y confirma inmediatamente después de su elección o reelección al Comité Directivo. Excepcionalmente, la asignación del Subcomité podrá ser modificada a mitad de período cuando así se requiera. Los mandatos de los miembros del Subcomité están alineados con su mandato en el Comité Directivo de GFSI.

## E. Reuniones y Participación

Las reuniones/conferencias telefónicas del Subcomité se organizan cuando se considera apropiado y ocurren al menos trimestralmente. Los Subcomités pueden decidir reunirse junto con las reuniones presenciales del Comité Directivo de GFSI. Se espera una participación activa durante las reuniones del Subcomité. Los miembros del Subcomité deben participar en al menos dos tercios de las reuniones y convocatorias del Subcomité cada año, ya sea en persona o por teleconferencia, o se revisará su puesto en el Comité Directivo de GFSI.

La falta de asistencia a tres reuniones consecutivas del Subcomité dentro del mandato de un miembro del Subcomité será seguida por el Director de GFSI y el Subcomité de Gobernanza de GFSI. La falta de asistencia a las reuniones y convocatorias del Subcomité se tendrá en cuenta con respecto a las nominaciones para futuras elecciones del Comité Directivo de GFSI.



Los elementos de la agenda del Subcomité se acuerdan entre el Presidente del Subcomité respectivo y el Equipo de la Coalición de GFSI y se enviará un borrador de la agenda, cuando se considere necesario, al Subcomité 2 semanas antes de la reunión.

- Los elementos de la agenda del Subcomité se acuerdan entre el Presidente del Subcomité respectivo y el Equipo de la Coalición de GFSI y se producirá un borrador de la agenda, cuando se considere necesario, al Subcomité 2 semanas antes de la reunión.
- Los resultados deseados de cada reunión se acuerdan por adelantado entre el Presidente y el Equipo de la Coalición de GFSI.
- Los puntos de la agenda del Subcomité son co-producidos y co-presentados con los miembros relevantes del Subcomité.
- Los documentos para las reuniones, incluida la agenda final, se distribuirán a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Las reuniones del Subcomité están presididas por un Presidente (Sección I a continuación) y cuentan con el apoyo del equipo de la Coalición GFSI.

- El Equipo de la Coalición de GFSI y el Presidente se reunirán adicionalmente a intervalos regulares entre las reuniones del Subcomité para planificar y discutir los asuntos que surjan en relación con reuniones anteriores y futuras, p. seguimiento del registro de acciones, seguimiento de reuniones, preparación de reuniones y lecturas previas.

Cada orden del día deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. El Presidente de la reunión deberá leer dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que esto se ha llevado a cabo.

Se tomarán actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con el Presidente y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión.

## F. Toma de Decisiones

### F.1 Quórum de la Reunión

Para que se lleve a cabo un Subcomité se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Subcomité. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones tomadas deben remitirse a los miembros del Subcomité que no estén presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación).

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

## F.2 Proceso de Toma de Decisiones

Las decisiones se toman de acuerdo con el siguiente proceso:

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el alcance o el mandato del Subcomité deben remitirse al Comité Directivo de GFSI para su aprobación para cambiar el alcance.
- En la medida de lo posible, las decisiones deben ser por consenso, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso sobre una actividad propuesta a nivel de Subcomité, las decisiones se someterán a votación (un voto por empresa). Con el ánimo de mantener un sesgo a la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios de los asistentes está a favor y siempre que exista una masa crítica suficiente de empresas que se comprometan a implementar, entonces la acción se llevará a cabo según lo acordado. Esta mayoría equilibrada debe incluir un equilibrio razonable de fabricantes y minoristas.
- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con el Presidente del Subcomité, y también puede apelar al Comité Directivo de GFSI.
- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, el Presidente y el Equipo de la Coalición de GFSI pueden optar por elevar el problema al Comité Directivo de GFSI.
- Si el Comité Directivo de GFSI no puede llegar a un consenso o a una mayoría de dos tercios, la acción propuesta caducará.

## F.3 Marco de Toma de Decisiones (DMF)

GFSI reconoce la importancia de las decisiones que toma y el impacto que esto puede tener en sus comunidades de partes interesadas. Para garantizar que todas las decisiones clave se tomen de manera consistente y basada en evidencia y reconociendo que las decisiones estratégicas son tomadas por el Comité Directivo y los Subcomités de GFSI, se sigue un marco formal de toma de decisiones como se detalla en el Anexo VI.

## G. Comportamiento y Código de Conducta

Las condiciones de comportamiento y el código de conducta para los miembros del Subcomité son los mismos que para los miembros del Comité Directivo, tal como se define en el Artículo V.G.

## H. Relevo de Funciones y/o Reemplazo

Las condiciones para el relevo del deber de los miembros del Subcomité son las mismas que para los miembros del Comité Directivo, tal como se describe en el Artículo en V.H.

En el caso de que uno de los miembros del Subcomité renuncie a su puesto en el Comité Directivo de GFSI, el miembro del Subcomité será reemplazado por el candidato nominado y examinado aprobado por el Comité Directivo de acuerdo con el proceso de elección definido en el Artículo V.C.2 hasta que la próxima revisión de la composición de los Subcomités.

## I. Presidente del Subcomité

### I.1 Nombramiento

El Presidente del Subcomité de GFSI será uno de los Co-Presidentes o Vicepresidentes del Comité Directivo de GFSI y es designado por el Comité Directivo de GFSI por consenso.

El Presidente deberá:

- Presidir las Reuniones del Subcomité GFSI. Con este fin, son responsables de coproducir la agenda con el Equipo de la Coalición GFSI, abrir y cerrar las reuniones, dirigir las discusiones, garantizar el cumplimiento de las reglas, anunciar las decisiones, revisar las agendas de las reuniones y los documentos de trabajo.
- Asegurarse de que el Subcomité opere según el mandato acordado y, cuando los asuntos se extiendan más allá de su competencia percibida, escalar esto al Comité Directivo de GFSI.
- Garantizar que las opiniones de todos los miembros del Subcomité se reflejen en los debates y decisiones.
- Asegurar reuniones eficientes y eficaces del Subcomité.
- Informar, con el apoyo del Equipo de la Coalición de GFSI, al Comité Directivo de GFSI sobre el progreso e impacto del trabajo del Subcomité.

En ausencia del Presidente no puede tener lugar una reunión del Subcomité

### I.2 Duración del mandato

El mandato del presidente está alineado con su mandato como Co-Presidentes o vicepresidentes del comité directivo.

### I.3 Comportamiento y Código de Conducta

Las condiciones de comportamiento y el código de conducta para el Presidente son las mismas que para los miembros del Comité Directivo, tal como se define en el Artículo V.G.

### I.4 Relevo del funciones

Las condiciones para el relevo del deber del presidente son las mismas que para los miembros del Comité Directivo, como se describe en el Artículo V.H. Un presidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de manera efectiva como se describe anteriormente en el Artículo VI.I. 1.

### I.5 Sustitución

En caso de que el Presidente no pueda cumplir con sus funciones a mitad de período, el Comité Directivo de GFSI seleccionará un nuevo Presidente para cumplir con el mandato restante del Presidente saliente.

# ARTÍCULO VII: GRUPOS DE TRABAJO DE GFSI (WG)

Los grupos de trabajo son grupos de múltiples partes interesadas formados para brindar experiencia y asesoramiento al Comité Directivo y los Subcomités de GFSI sobre temas específicos en relación con la estrategia de la Coalición de Acción de GFSI.

## A. Mandato Y Autoridad del Grupo de Trabajo

Los mandatos de los grupos de trabajo tendrán un formato estándar (como se indica en el Anexo VIII) con una descripción clara de un alcance específico y los productos previstos. Facilitados por el Equipo de la Coalición de GFSI y los expertos designados del Comité Directivo de GFSI, los Grupos de Trabajo deberán:

- Trabajar en colaboración para cumplir los mandatos proporcionados por el Comité Directivo de GFSI y los Subcomités a través de tareas individuales o grupales, conferencias telefónicas y consultas.
- Definir con el Comité Directivo de GFSI, los Subcomités y/o el Equipo de Coalición de GFSI, metodologías y planes de trabajo apropiados para ejecutar sus tareas asignadas en el plazo establecido.
- Consultar con las partes interesadas de GFSI, según corresponda.
- Los Grupos de Trabajo de GFSI deberán cumplir con las Reglas y Regulaciones de Comunicación generales descritas en el Código de Conducta Ética (Ver Artículo XIV). Además, los miembros del Grupo de Trabajo de GFSI se comprometen a contribuir a la producción de un Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (Anexo V).

## B. Composición del Grupo de Trabajo

Los grupos de trabajo tienen el mandato de realizar tareas específicas identificadas por el Comité Directivo o Subcomité de GFSI; se disolverán una vez finalizada la tarea encomendada.

- Cada grupo de trabajo está compuesto por no más de 21 miembros, incluidos los Co-Presidentes.
- El Comité Directivo o Subcomité de GFSI junto con el Equipo de Coalición de GFSI determinan la estructura de membresía ideal para cada Grupo de Trabajo, asegurando la experiencia requerida y el equilibrio donde sea posible entre las partes interesadas de diferentes sectores relevantes. Esto se refleja en el mandato del GT (Anexo VII).
- El Grupo de Trabajo deberá designar al menos un miembro (relator) responsable de tomar o recopilar notas para llevar un registro de las reuniones.
- Un Grupo de Trabajo puede invitar a expertos en el tema, presidentes de otros Grupos de Trabajo o Grupos Locales a asistir a una de sus reuniones para apoyar el cumplimiento de su mandato, con el acuerdo del Equipo de Coalición de GFSI.
- Los miembros del Comité Directivo pueden participar en las actividades de los Grupos de Trabajo como observadores.

Cada miembro de un Grupo de Trabajo debe:



- Trabajar en colaboración para cumplir el mandato proporcionado por el Comité Directivo de GFSI y el Sub
- Comités a través de tareas individuales o grupales, conferencias telefónicas y consultas, incluyendo la revisión de documentación oficial.
- Ser miembro activo de la organización que representa al momento de su candidatura.
- Demostrar experiencia según lo requerido por el mandato del GT (Anexo VII).
- Tener la autoridad para respaldar las decisiones del Grupo de Trabajo en nombre de su empresa.
- Ser capaz de firmar y adherirse a la Declaración de Compromiso de los Miembros del Grupo de Trabajo de GFSI en nombre de su empresa (Anexo VII).
- Comprometerse a ser personalmente activo en las actividades de GFSI.
- Asegurar que el costo de su participación en todas las actividades de GFSI sea cubierto por las organizaciones que representan.
- Reunirse para discutir e identificar temas clave y hacer recomendaciones a los Subcomités de GFSI relevantes y al Comité Directivo de GFSI.
- Definir con los Subcomités de GFSI relevantes y el Equipo de Coalición de GFSI metodologías y planes de trabajo apropiados para ejecutar las tareas asignadas en el plazo establecido.
- Según corresponda, consultar proactivamente con las partes interesadas de GFSI

Los Grupos de Trabajo no deben realizar cabildeo en nombre de su propio negocio o Asociaciones Comerciales y siempre deben actuar en interés de los objetivos de la Coalición GFSI de acuerdo con el Código de Conducta Ética (Artículo XIV).

Todos los resultados y publicaciones de los grupos de trabajo o subgrupos de trabajo son propiedad intelectual de GFSI, a menos que ya sean propiedad y hayan sido declarados por un miembro contribuyente.

Una sola organización no puede tener más de un representante en cada Grupo de Trabajo en cualquier momento. No se permiten sustitutos para los Grupos de Trabajo. Una sola organización tiene derecho a estar representada en un máximo de tres Grupos de Trabajo a la vez.

## C. Proceso de candidatura y nombramiento de miembros

### C.1 Nominación / Candidatura

El equipo de la Coalición GFSI coordina una convocatoria de participación apropiada para la membresía específica del grupo de trabajo, asegurando la igualdad de oportunidades para los candidatos elegibles. Las convocatorias de participación pueden ser públicas y/o enviarse por correo dirigido a partes interesadas seleccionadas según lo especifique el equipo de la Coalición GFSI. Cualquiera que cumpla con los criterios y desee comprometerse con el grupo de trabajo puede postularse siguiendo las instrucciones incluidas en la convocatoria de participación.

### C.2 Proceso de nombramiento

El proceso seguido por el Comité Directivo, Subcomité(s) y el Equipo de la Coalición GFSI en el reclutamiento de los miembros del Grupo de Trabajo es el siguiente:



- El Comité Directivo o Subcomité y el Equipo de la Coalición GFSI preparan un resumen con una solicitud específica de nominación (perfil de miembros potenciales, mandato, plazo de solicitud, etc.).
- En una convocatoria pública de participación, se publica en el sitio web de GFSI un aviso que busca personas debidamente calificadas.
- En un grupo de trabajo cerrado, se publica un aviso en el sitio web de GFSI o se envía a grupos de partes interesadas específicos, según corresponda.
- Los candidatos se postulan proporcionando evidencia de los detalles solicitados en el resumen (formulario de solicitud a completar).
- El Comité Directivo o Subcomité de GFSI y el Equipo de Coalición de GFSI seleccionan a los miembros más adecuados, de acuerdo con los criterios presentados en el mandato del GT y en consonancia con las presentes reglas.

Luego de la selección final de los miembros, el grupo estará cerrado a nuevos miembros hasta que se complete el mandato del Grupo de Trabajo o hasta que un miembro del Grupo de Trabajo termine su mandato como se menciona en el Artículo VII.D y el Artículo VII.H.

La garantía por escrito sobre la objetividad del proceso de nombramiento está disponible previa solicitud comunicándose con el equipo de la Coalición GFSI.

Los miembros del Grupo de Trabajo recién designados participarán en una sesión de incorporación proporcionada por el Equipo de la Coalición de GFSI antes de asistir a su primera reunión del Grupo de Trabajo. Los miembros del Grupo de Trabajo deben firmar la Declaración de Compromiso en el Anexo VIII antes de su sesión de incorporación.

## D. Duración del cargo

Los miembros del grupo de trabajo sirven durante el tiempo requerido para que el grupo logre su mandato del Comité Directivo o Subcomité de GFSI. En el caso de que las actividades de un grupo de trabajo excedan los tres años de duración, se les pedirá a los miembros que vuelvan a presentar una solicitud después de tres años de participación.

## E. Reuniones y Participación

Las reuniones de todos los Grupos de Trabajo son organizadas por el Equipo de la Coalición de GFSI dos veces al año, con variación geográfica según lo decida el Equipo de la Coalición de GFSI. Siempre que sea posible, las reuniones del Grupo de Trabajo se llevan a cabo junto con las reuniones del Comité Directivo y/o del Subcomité de GFSI, los Días de Enfoque del Grupo Local (conferencias de un día) o el Gobierno a las Empresas de GFSI para permitir que los Miembros del Comité Directivo o del Subcomité se comuniquen con los miembros. de los Grupos de Trabajo.

Un Grupo de Trabajo individual puede decidir, por excepción, celebrar reuniones adicionales en persona o por video/teleconferencia, cuando sea necesario. Cualquier reunión adicional debe realizarse con el conocimiento y la aprobación del Equipo de la Coalición de GFSI.

Dentro de un grupo de trabajo, los miembros pueden trabajar en subgrupos más pequeños enfocados en temas específicos cuando sea relevante y con la aprobación del equipo de la coalición GFSI.



Los temas de la agenda del grupo de trabajo se acuerdan entre los Co-Presidentes y el equipo de la coalición GFSI; un proyecto de orden del día, cuando se considere necesario, se distribuye a los miembros del grupo de trabajo 2 semanas antes de la reunión

- La preparación para las reuniones se realiza en colaboración entre el Equipo de la Coalición de GFSI y los Co-Presidentes con funciones y responsabilidades claras definidas.
- Los resultados deseados de cada reunión se acuerdan de antemano entre los Co-Presidentes y el Equipo de la Coalición GFSI.
- Los temas de la agenda del Grupo de Trabajo son coproducidos y presentados conjuntamente con los Miembros Grupo de Trabajo pertinentes.
- Los documentos (lecturas previas, material de referencia) y la agenda final de las reuniones se distribuyen a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Las reuniones del grupo de trabajo están presididas por los Co-Presidentes y respaldadas por el Equipo de la Coalición GFSI.

- El Equipo de la Coalición GFSI y los Co-Presidentes también se reúnen a intervalos regulares entre las reuniones del Grupo de Trabajo para planificar y discutir los asuntos que surjan en relación con reuniones anteriores y futuras, ej. seguimiento del registro de acciones, seguimiento de reuniones, preparación de reuniones y lecturas previas.

Toda agenda deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. El Co-Presidente de la reunión deberá leer dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta deberá dejar constancia de que esto ha sido emprendida.

El relator, con el apoyo del Equipo de la Coalición de GFSI, toma actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con los Co-Presidentes y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión.

También se puede esperar que los miembros del grupo de trabajo entreguen productos fuera de estos compromisos anteriores para apoyar el cumplimiento del mandato del Grupo de Trabajo.

Se espera una participación activa durante la reunión. Los miembros del Grupo de Trabajo deben participar en al menos dos tercios de las reuniones y convocatorias del Grupo de Trabajo cada año o se revisará su puesto en el Grupo de Trabajo.

Si un miembro no puede asistir a una reunión del grupo de trabajo, el miembro es responsable de informar a los Co-Presidentes del grupo de trabajo y al Equipo de la Coalición GFSI antes de la reunión. Además, el miembro deberá enviar a los Co-Presidentes del grupo de trabajo y al equipo de la coalición GFSI lo siguiente:

- Una actualización de las acciones acordadas en la reunión anterior.
- Comentarios sobre cualquier material planeado para revisión durante la reunión.
- Comentarios y aprobación del acta de la reunión anterior.

## F. Toma de Decisiones del Grupo de Trabajo

### F.1 Quórum de la Reunión

Para que un Grupo de Trabajo tenga lugar se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Grupo de Trabajo. Si esta condición no se cumple, la reunión deberá ser aplazada y se deberá programar una nueva reunión con quórum. Además, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Presidente del Grupo de Trabajo pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés para cualquier grupo de partes interesadas y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

### F.2 Toma de Decisión

Los Co-Presidentes de los Grupos de Trabajo facilitarán la toma de decisiones mediante la búsqueda de consenso entre los Grupo de trabajo. Las decisiones se toman de acuerdo con lo siguiente:

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el alcance o el mandato del Grupo de Trabajo deben remitirse de nuevo al Comité Directivo o al Subcomité para su aprobación para cambiar el alcance.
- En la medida de lo posible, las decisiones deben ser por consenso, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso sobre una actividad propuesta a nivel de Grupo de Trabajo, las decisiones se someterán a votación (un voto por organización representada). Con el ánimo de mantener un sesgo a la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios de los asistentes está a favor y siempre que exista una masa crítica suficiente de empresas que se comprometan a implementar, entonces la acción se llevará a cabo según lo acordado.
- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con los Co-Presidentes del grupo de trabajo, y también puede apelar al Comité Directivo o Subcomité de GFSI.
- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, los Co-Presidentes y el Equipo de la Coalición de GFSI pueden optar por elevar el problema al Comité Directivo o Subcomité de GFSI.
- Si el Comité Directivo o Subcomité de GFSI no puede llegar a un consenso o a una mayoría de dos tercios, entonces la acción propuesta caducará.

## G. Comportamiento y Código de Conducta

Los miembros del Grupo de Trabajo deben comprometerse a adherirse al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Conducta Ética como se define en el Artículo XIV. También deben firmar, respaldar y cumplir con la Declaración de Compromiso del Grupo de Trabajo de GFSI (Anexo VIII).

Los miembros del Grupo de Trabajo deben volver a firmar el Anexo VIII (Declaración de Compromiso del Grupo de Trabajo de GFSI) cada 3 años tras su reelección en el Grupo de Trabajo y cuando se produzcan cambios importantes en el Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento de GFSI que afecten al Grupo de Trabajo.

Los presidentes de los grupos de trabajo también deberán presentar una autoevaluación anual (consulte el Anexo IV) que detalle su grupo y la contribución de cada miembro a la entrega del mandato general de la GFSI (Artículo II) y el mandato específico del grupo de trabajo.

## H. Relevo del Cargo

El cargo de miembro del grupo de trabajo terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio significativo de puesto dentro de su empresa.
- Cambio de empleador o jubilación.
- Despido por parte del Comité Directivo o Subcomité de GFSI debido a que un miembro del Grupo de Trabajo no cumplió con los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta descritos anteriormente en el Artículo VII.G.

En caso de que una persona no logre los niveles de compromiso acordados, ese miembro será despedido del Grupo de Trabajo. La decisión de destituir a un miembro será sancionada por el Subcomité o Comité Directivo correspondiente.

En caso de que se adopte la decisión de remover y reemplazar a un miembro por razones tales como ausentismo, falta de contribución o falta de respeto al Código de Conducta y Ética, se informará a los demás miembros del Grupo de Trabajo de las circunstancias y la El registro se incluirá en el acta de la reunión.

## I. Co-Presidentes de los Grupos de Trabajo

### I.1 Nombramiento

El Grupo de Trabajo tendrá dos Co-Presidentes. Los Co-Presidentes son designados de entre los miembros del grupo de trabajo por el comité directivo o el subcomité pertinente por consenso.

Los Co-Presidentes deberán:

- Presidir las Reuniones del Grupo de Trabajo. Con este fin, son responsables de abrir y cerrar las reuniones, dirigir las discusiones, garantizar el cumplimiento de las reglas, anunciar las decisiones de votación, revisar las agendas de las reuniones, los documentos de trabajo y las actas, y presentar informes al Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurarse de que el Grupo de trabajo opere según el mandato acordado y, cuando los asuntos se extiendan más allá de su mandato percibido, escalar esto al Comité Directivo de GFSI o al Subcomité de GFSI.
- Asegurar que las opiniones de todos los miembros del Grupo de Trabajo se reflejen en las discusiones y decisiones.



- Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI para garantizar que se confirme una agenda para cada reunión del Grupo de trabajo y se distribuya al Grupo de trabajo, con cualquier lectura previa asociada, al menos 1 semana antes de la reunión.
- Asegurarse de que un miembro del grupo (relator) tome las actas de la reunión con el apoyo del Equipo de la Coalición de GFSI cuando esté disponible; deben aprobar las actas de las reuniones como un registro fiel de las reuniones.
- Asegurar reuniones eficientes y efectivas del Grupo de Trabajo.
- Considerar el programa de trabajo y formar subgrupos para entregar elementos de trabajo específicos cuando sea necesario y relevante, y con la aprobación del Equipo de la Coalición de GFSI y el Subcomité de GFSI o el Comité Directivo de GFSI, cuando corresponda.
- Determinar con el Comité Directivo de GFSI o el Subcomité de GFSI y el Equipo de la Coalición de GFSI si la asistencia a la reunión indica un predominio de interés para un solo grupo de partes interesadas.
- Trabajar con el Comité Directivo de GFSI, los Subcomités de GFSI pertinentes y el Equipo de la Coalición de GFSI para garantizar que la composición del Grupo de Trabajo sea equilibrada y que se realice un seguimiento del compromiso de todos sus miembros a través de la asistencia y la actividad.
- Informar, con el apoyo del relator y el Equipo de la Coalición de GFSI, al Comité Directivo de GFSI o al Subcomité de GFSI correspondiente a intervalos de 6 meses sobre el progreso y el impacto del trabajo del Grupo de Trabajo, incluida la presentación de una Autoevaluación Anual del Trabajo. Grupo de acuerdo con el Anexo IV (Comité/Autoevaluación del Grupo).

En ausencia de un Co-Presidente, una reunión puede proceder bajo la presidencia de un solo Co-Presidente.

## **I.2 Duración del cargo**

Se nombra un Co-Presidente del grupo de trabajo por la duración de la actividad planificada del grupo de trabajo, o un máximo de tres años. Al final de los tres años, el presidente de un grupo de trabajo puede ser reelegido por un período adicional de tres años. Al final del mandato de un miembro del Grupo de Trabajo como Presidente, puede permanecer como miembro del Grupo de Trabajo por el resto de su mandato según lo rigen los límites de mandato de los miembros del Grupo de Trabajo.

## **I.3 Comportamiento y Código de Conducta**

Las condiciones de Comportamiento y Código de Conducta para los Presidentes son las mismas que para los miembros del Grupo de Trabajo definidas en el Artículo VII.G.

## **I.4 Relevo del cargo**

Las condiciones para el Relevo del Cargo de los Presidentes son las mismas que para los miembros del Grupo de Trabajo, como se describe en el Artículo VII.H. Un presidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de manera efectiva como se describe en el Artículo VII.I.1.

## **I.5 Sustitución**

En caso de que un Co-Presidente se vea impedido de cumplir con sus funciones a mitad de período, se designa un reemplazo para el resto del período, de acuerdo con el proceso de designación (I.1).



## J. Observadores

Para apoyar y promover los objetivos de GFSI, los Co-Presidentes y el Equipo de la Coalición de GFSI pueden invitar a observadores a las reuniones de los Grupos de Trabajo. En cada caso, el observador debe haber confirmado por escrito que ha leído y entendido el Código de Conducta Ética de GFSI, incluidas estas reglas específicas a las que debe adherirse:

- La asistencia está limitada a dos observadores por grupo por orden de llegada (excluidos los miembros del Comité Directivo).
- Los observadores solo pueden participar en las discusiones del Grupo de Trabajo por invitación del Co-Presidente.

# ARTÍCULO VIII: GRUPOS LOCALES DE GFSI (LG)

Los Grupos Locales son grupos de múltiples partes interesadas impulsados por la industria en una región particular del mundo bajo el mandato de GFSI y autorizados por CGF. El papel de un Grupo Local es adaptar e implementar la estrategia de la Coalición global en una región.

## A. Principios Generales para el Establecimiento y Funcionamiento de Grupos Locales

### A.1 Autorización, Ubicación y Patrocinio

- El Equipo de la Coalición de GFSI y las Juntas Regionales de CGF, cuando corresponda, hacen recomendaciones conjuntas al Comité de Gobernanza de CGF sobre qué regiones, si las hay, requieren y merecen un Grupo Local. Estas prioridades deben basarse en una perspectiva amplia del CGF tanto de la necesidad local de acción como de las capacidades locales del CGF para lograr un impacto único. El mandato del Grupo Local puede extenderse más allá de la Coalición de Acción de GFSI para incluir actividades en apoyo de otros CGF COA.
- A menos que lo apruebe expresamente el Comité de Gobierno de CGF, los Grupos Locales solo pueden establecerse en las regiones de CGF existentes, es decir, China, Japón, EE. UU./Canadá, América Latina, Europa.
- CGF apoyará al Grupo Local con el nombramiento de un Líder/Equipo/Consultor del CGF del Grupo Local y las instalaciones asociadas. Cuando se establece un Equipo de Grupo Local de CGF, este informa al Equipo de Coalición de GFSI y brinda apoyo administrativo para el Grupo Local de acuerdo con su mandato del Comité de Gobernanza de CGF.
- La gestión, facilitación y los recursos necesarios (financieros, materiales o humanos) para las reuniones locales, eventos, es decir, eventos, proyectos de trabajo y herramientas de comunicación, serán responsabilidad del Líder/Equipo del CGF del Grupo Local en acuerdo con el Equipo de la Coalición GFSI.
- El Grupo Local no debe buscar patrocinio ni emprender ninguna forma de generación de ingresos sin la autorización del Equipo de Coalición de GFSI, el Comité Directivo de GFSI y/o el Comité de Gobernanza de CGF.
- La opción de miembro del Grupo Local no debe usarse como una excusa para que las grandes multinacionales eviten ser miembros plenos del CGF o contribuir a los costos globales de la Coalición.

### A.2 Gobernanza

- El Comité Directivo de GFSI aprueba anualmente el plan de trabajo propuesto por el Grupo Local, según lo acordado con el Equipo de la Coalición GFSI, para asegurar que sea consistente con la estrategia global.
- El Subcomité de Asociaciones Público-Privadas supervisa las actividades de los Grupos Locales y sus Planes de Negocios en apoyo del Comité Directivo.



- Cada grupo local está copresidido por representantes de un miembro minorista de CGF y un miembro fabricante de CGF

### A.3 Informe de actividad

- El Grupo Local informa semestralmente al Comité Directivo de GFSI sobre sus actividades y temas de acuerdo con el mandato del Grupo Local de GFSI. El formato del informe debe ser consistente con el descrito en el Anexo V para permitir la incorporación en el informe anual del Comité Directivo de GFSI.

## B. Mandato y Autoridad

El Grupo Local debe adherirse estrictamente a su plan de trabajo asignado, acordado con el Equipo de Coalición de GFSI y aprobado por el Comité Directivo de GFSI. El Grupo Local informa al Equipo de la Coalición de GFSI y al Comité Directivo de GFSI sobre el progreso de su trabajo y debe solicitar la autorización del Equipo de la Coalición de GFSI con respecto a cualquier decisión que afecte la misión, la estrategia, los recursos, las relaciones estratégicas de GFSI, incluidas las asociaciones público-privadas y anuncios públicos

### B.1 Misión y Objetivos

Los grupos locales reúnen a expertos locales en inocuidad de los alimentos para trabajar en colaboración en los problemas de inocuidad de los alimentos relevantes en la región. Compartiendo la misma visión de la Coalición GFSI de alimentos inocuos para las personas en todas partes, el mandato del Grupo Local es:

- Implementar las prioridades globales de GFSI a nivel local.
- Fomentar el compromiso y la conciencia entre las empresas y las partes interesadas locales relevantes.
- Construir relaciones con los organismos gubernamentales locales.

Esto está alineado con los 3 objetivos principales de la Coalición GFSI:

- 1) Armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad alimentaria.
- 2) Desarrollar capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
- 3) Asociaciones público-privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las organizaciones intergubernamentales y la industria alimentaria.

Las actividades específicas asociadas con lo anterior pueden ser las siguientes:

- Comunicar la visión, los objetivos y el enfoque de GFSI para fomentar una mayor comprensión y aceptación de los enfoques de GFSI con audiencias locales relevantes.
- Ser embajadores y representar a GFSI en reuniones, congresos y seminarios.
- Crear vínculos con los hacedores de políticas públicas de conformidad con el plan de negocios de PPPs del Grupo Local.
- Recopilar y compartir comentarios sobre la aceptación y el impacto del enfoque de GFSI dentro de la región.
- Apoyar el trabajo de los Grupos de Trabajo actuando como enlace regional y local para la comunicación e implementación de proyectos específicos (por ejemplo, Programa de Mercados Globales, Asociación Público-Privada, etc.) e informar a esos Grupos de Trabajo de las actividades en la región.



El Grupo Local tiene prohibido realizar cabildeo en nombre de su propio negocio o asociaciones comerciales y siempre debe actuar en interés de los objetivos de la Coalición GFSI y de conformidad con las normas antimonopolio de CGF.

Todos los resultados y publicaciones de los Grupos Locales o Subgrupos Locales Son Propiedad Intelectual de GFSI, a menos que ya sean propiedad y hayan sido declarados por un miembro contribuyente.

Los Grupos Locales trabajan en estrecha colaboración con el Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI

## **B.2 Plan de Trabajo**

Cada Grupo Local debe realizar un ejercicio de mapeo de partes interesadas antes de establecer su plan de trabajo, objetivos y resultados esperados de acuerdo con el mandato dado anteriormente. En el Anexo VII se proporciona una plantilla para la producción de este plan de trabajo. El plan de trabajo debe acordarse con el Equipo de la Coalición de GFSI y luego presentarse al Comité Directivo de GFSI para su aprobación anual.

El Grupo Local no debe participar en ningún esquema o proyecto piloto y no debe establecer códigos de práctica, posiciones, estándares o procesos de certificación sin la aprobación del Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI.

## **B.3 Comunicación**

Los Grupos Locales de GFSI deberán cumplir con las Reglas y Regulaciones de Comunicación generales descritas en el Código de Conducta Ética (Ver Artículo XIV). Los Grupos Locales no están autorizados a crear ninguna cuenta de redes sociales en nombre de GFSI. Los grupos locales reciben hashtags de redes sociales dedicados a sus países. La marca GFSI, el logotipo de GFSI y la marca del Programa de Mercados Globales son propiedad del Consumer Goods Forum.

## **C. Composición del Grupo Local**

No hay límite para el número de miembros dentro de un grupo local, pero no deben incluir más del 25% de miembros no minoristas ni fabricantes. Cada Grupo Local deberá ser lo más equilibrado posible entre las partes interesadas de los siguientes sectores:

- Venta al por mayor al por menor.
- Distribución.
- Servicio de alimentos/Catering.
- Fabricación.
- Producción Primaria.
- Propietarios de Programas de Certificación.
- Organismos de certificación.
- Academia.
- Proveedores de servicios a la industria alimentaria
- Otros participantes relevantes de la cadena de suministro, incluidas las asociaciones industriales

Dependiendo de las prioridades locales estratégicas de los Grupos Locales, otros socios, como las siguientes partes interesadas, pueden tener un estatus de observador en el Grupo Local sujeto a la aprobación del Equipo de Coalición de GFSI (ver también la Sección J):

- Gobierno
- ONG y OIG

Se permite un representante de cada empresa a menos que la empresa sea miembro del CGF y un signatario de la Coalición de Acción GFSI, donde se permitirán hasta 3 representantes. Esta disposición está expresamente diseñada para permitir que la empresa incluya representantes con experiencia en cada uno de los 3 objetivos estratégicos de la GFSI y, como tal, la empresa no debe buscar nombrar personas con experiencia replicada. Cualquier empresa con más de un representante sólo tendrá un voto.

Para los Grupos Locales donde varios países deben estar representados, el grupo debe aspirar a tener un mínimo de un representante por país. El Equipo de la Coalición de GFSI, el Comité Directivo de GFSI y el Comité de Gobernanza de CGF, si corresponde, deben priorizar juntos una lista de países que estarán representados a nivel de Grupo Local para las prioridades estratégicas de GFSI/CGF.

El Grupo Local decide si establecer subgrupos para lograr su mandato o establecer Grupos de Trabajo Locales de múltiples partes interesadas. Esto debe acordarse con el Equipo de la Coalición de GFSI. Todos los miembros de dichos grupos deben comprometerse a adherirse a este Artículo (VIII) del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI junto con el Código de Conducta Ética de GFSI como se define en el Artículo XIV. También deben firmar, respaldar y cumplir con la Declaración de Compromiso de los Miembros del Grupo Local de GFSI (Anexo IX).

Para garantizar la oportunidad de sucesión de nuevos miembros del Grupo Local, habrá una revisión anual de la membresía para permitir el reemplazo o la reelección de miembros según sea necesario para mantener la eficacia del grupo.

## D. Proceso de candidatura y nombramiento de miembros

### D.1 Funciones y Responsabilidades

Los miembros del Grupo Local trabajan en colaboración para lograr los objetivos del Grupo Local de GFSI, de acuerdo con su mandato y bajo la guía de los Co-Presidentes del Grupo Local y el Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI.

### D.2 Elegibilidad/Nominación y Designación

Al establecer la membresía de un nuevo Grupo Local, se debe adoptar el siguiente enfoque:

- Preparación de una breve y específica convocatoria de nominaciones (perfil de los miembros, mandato, fecha límite de postulación, etc.)
- Convocatoria pública de participación durante tres semanas en el sitio web de GFSI o a través de los canales de comunicación pertinentes para la localidad.
- Los candidatos aplican de acuerdo con los detalles solicitados en el resumen (CV, carta de solicitud, carta de respaldo de la empresa).
- El Equipo de la Coalición de GFSI y, cuando esté presente, el Equipo del Grupo Local de CGF seleccionan a los miembros más adecuados de acuerdo con los criterios presentados en el resumen y de conformidad con las presentes reglas. Se puede solicitar asesoramiento adicional con respecto a la designación del Comité Directivo de GFSI según sea necesario.



La garantía por escrito sobre la objetividad del proceso de nombramiento está disponible previa solicitud comunicándose con el equipo de la Coalición GFSI.

Una vez constituido, nominación y nombramiento de nuevos miembros del Grupo Local y sus subgrupos puede ser realizada por los Co-Presidentes de los grupos locales y el Equipo de la Coalición GFSI de acuerdo con los requisitos detallados en el resumen original y la convocatoria específica para la nominación.

Los miembros del Grupo Local no pueden ser sustituidos por otro representante de su organización sin un acuerdo previo con los Co-Presidentes del Grupo Local y el Equipo de Coalición de GFSI.

### **D.3 Duración del Cargo y Reelección**

No hay una duración máxima para ser miembro de un Grupo Local.

La membresía del grupo local es revisada anualmente por los Co-Presidentes, el equipo del grupo local CGF y el equipo de la coalición GFSI (ver Relevo del Cargo a continuación).

## **E. Reuniones y Participación**

Cada Grupo Local debe reunirse en un mínimo de dos ocasiones al año, aunque puede decidir reunirse con mayor frecuencia. Los Grupos Locales que no se reúnan con la frecuencia adecuada serán revisados por el Equipo de Coalición de GFSI y podrán ser cancelados. Un proyecto de agenda, cuando se considere necesario, se distribuye 2 semanas antes de la reunión y una agenda final a más tardar 1 semana antes de la reunión.

Cada Grupo Local establece una agenda clara y un proceso de comunicación. Este proceso será revisado y validado por el Equipo de la Coalición de GFSI. Las actas de las reuniones se preparan y se comparten con los miembros del Grupo Local y el Equipo de Coalición de GFSI.

Los documentos para las reuniones se distribuirán a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Toda agenda deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. Los Co-Presidentes de la reunión leerán dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que esto ha sido emprendida.

Se toman actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con los Co-Presidentes y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y las actas finales se emiten a más tardar 4 semanas después de la reunión.

Todos los costos y gastos por la participación de los participantes en cualquiera o todas las actividades del Grupo Local de GFSI deben estar cubiertos por las organizaciones que representan.

**Nota:** En algunos países, las regulaciones locales pueden requerir la aprobación previa de la Agenda y Actas del Grupo Local con el Asesor Legal de GFSI. Esto debe determinarse con el Equipo de la Coalición de GFSI.

## F. Toma de Decisiones

Los Co-Presidentes de los grupos locales facilitan la toma de decisiones en el grupo local. Los Co-Presidentes de los grupos locales facilitarán la toma de decisiones a través del consenso entre los grupos locales. Para que se lleve a cabo un Grupo Local se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Grupo Local. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones acordadas deben remitirse a los miembros del Grupo Local que no estén presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación). Además, los Co-Presidentes de los grupos locales y el equipo de la coalición GFSI pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés para cualquier grupo de partes interesadas y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Los Co-Presidentes de los grupos locales facilitan la toma de decisiones en el grupo local. Los Co-Presidentes de los Grupos Locales facilitarán la toma de decisiones a través del consenso entre los Grupos Locales. Para que se lleve a cabo un Grupo Local se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Grupo Local. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones acordadas deben remitirse a los miembros del Grupo Local que no estén presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación). Además, los Co-Presidentes de los Grupos Locales y el Equipo de la Coalición GFSI pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés para cualquier grupo de partes interesadas y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

Las decisiones se toman de acuerdo con lo siguiente

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el alcance o el mandato del Grupo Local deben remitirse al Equipo de la Coalición de GFSI y al Comité Directivo de GFSI para su aprobación para cambiar el alcance.
- En la medida de lo posible, las decisiones deben ser por consenso, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso sobre una actividad propuesta a nivel de Grupo Local, las decisiones se someterán a votación (un voto por empresa). Con el ánimo de mantener un sesgo a la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios está a favor y siempre que exista una masa crítica suficiente de empresas que se comprometan a implementar, entonces la acción se tomará según lo acordado. Esta mayoría equilibrada debe incluir un equilibrio razonable de fabricantes y minoristas.
- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con los Co-Presidentes del grupo local, pero también puede apelar al Comité Directivo de GFSI.
- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, los Co-Presidentes o el Equipo de la Coalición de GFSI pueden optar por elevar el problema al Comité Directivo de GFSI.
- Si el Comité Directivo de GFSI no puede llegar a un consenso o a una mayoría de dos tercios, la acción propuesta caducará.

## G. Comportamiento y Código de Conducta

Los Miembros del Grupo Local deben comprometerse a adherirse a este Artículo (VIII) del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI junto con el Código de Conducta Ética de GFSI como se define en el Artículo XIV. También deben firmar, respaldar y cumplir con la Declaración de Compromiso del Grupo Local de GFSI (Anexo IX).

Los miembros del Grupo Local deberán volver a firmar el Anexo IX (Declaración de Compromiso de los Miembros del Grupo Local de GFSI) cada 3 años y cuando se produzcan cambios importantes en el Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento de GFSI que afecten al Grupo Local.

Los Co-Presidentes de los grupos locales también deberán presentar una autoevaluación anual (consulte el Anexo IV) que detalle su contribución y la de los miembros del grupo a la entrega del Mandato general de la GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del Grupo local.

## H. Relevo del Funciones

El cargo de Miembro del Grupo Local terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio de empleador o jubilación.
- Despido por parte de los Co-Presidentes del Grupo Local, el Equipo de Coalición de GFSI o el Comité Directivo de GFSI por incumplimiento de un miembro del Grupo Local de cumplir con los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética descritos anteriormente en el Artículo VIII.G.

En el caso de que una persona no logre los niveles de compromiso acordados, ese miembro será despedido del grupo y el Grupo Local, el Equipo de Coalición de GFSI o el Comité Directivo de GFSI realizarán las nominaciones alternativas apropiadas para el Grupo Local.

En caso de que los Co-Presidentes, el Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI retiren y reemplacen a un miembro por razones tales como ausentismo, falta de contribución o falta de respeto por el Comportamiento y el Código de Conducta Ética, se informará al otros miembros del Grupo Local de las circunstancias y el registro se incluirá en el acta de la reunión.

## I. Co-Presidentes

### I.1 Nombramiento

El Equipo de la Coalición de GFSI designará dos Co-Presidentes, uno de un miembro minorista de CGF y otro de un miembro fabricante de CGF para cada Grupo Local. Los Co-Presidentes deben ser miembros de CGF y sus empresas deben ser signatarias de la Coalición de Acción de GFSI y deben haber recibido una carta de respaldo del candidato de CoA.

Se requerirá que los Co-Presidentes asistan a una sesión de inducción de 1 o 2 días y, además, deben comprometerse a asignar un mínimo de un día cada mes a las actividades del Grupo local de GFSI.

Anualmente, los Co-Presidentes informan sobre la actividad del Grupo Local al Equipo de la Coalición de GFSI y al Comité Directivo de GFSI y, además, llevarán a cabo las funciones acordadas por el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI en el plan de trabajo específico del Grupo Local. Para el cumplimiento de sus funciones, es requisito que el Presidente domine el idioma inglés.



Los Co-Presidentes deberán:

- Presidir las Reuniones del Grupo Local. Con este fin, son responsables de abrir y cerrar las reuniones, dirigir las discusiones, garantizar el cumplimiento de las reglas, anunciar las decisiones de votación, revisar las agendas de las reuniones, los documentos de trabajo y las actas, y presentar informes al Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurarse de que el Grupo Local opere según el mandato acordado y cuando los asuntos se extiendan más allá de su mandato percibido para escalar esto al Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurarse de que las opiniones de todos los miembros del Grupo Local se reflejen en las discusiones y decisiones.
- Asegurarse de que un miembro del grupo (relator) tome notas y apruebe las notas de las reuniones como un registro real de las reuniones.
- Asegurar reuniones eficientes y eficaces del Grupo Local.
- Considerar el programa de trabajo y formar subgrupos para entregar elementos de trabajo específicos cuando sea necesario y relevante, y con la aprobación del Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurar que los nuevos miembros participen en un proceso de inducción integral.
- Determinar con el Equipo de la Coalición de GFSI si la asistencia a la reunión indica un predominio de interés para un solo grupo de partes interesadas.
- Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI para garantizar que la composición del Grupo Local sea equilibrada y que el compromiso de todos sus miembros sea rastreado a través de la asistencia y la actividad.
- Informar, con el apoyo del relator, el Equipo CGF local y el Equipo de la Coalición GFSI, al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses sobre el progreso y el impacto del trabajo del Grupo Local.

En ausencia de un Co-Presidente, una reunión puede proceder bajo la presidencia de un solo Co-Presidente.

## **I.2 Duración del cargo**

Un Co-Presidente del Grupo Local es designado por tres años, luego de lo cual puede ser reelegido por períodos sucesivos de dos años. Al final del mandato de un miembro del grupo local como Co-Presidente, puede permanecer como miembro del grupo local por el resto de su mandato según lo rigen los límites de mandato de los miembros del grupo local.

## **I.3 Comportamiento y Código de Conducta**

Los Co-Presidentes de los grupos locales deben comprometerse a adherirse a las mismas condiciones requeridas para los miembros de los grupos locales (Artículo VIII.G.)

## **I.4 Relevo del cargo**

Las condiciones para el relevo del deber de los Co-Presidentes son las mismas que para los miembros del grupo local, tal como se describe en el Artículo VIII.H. Un Co-Presidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de manera efectiva como se describe en el Artículo VIII.I.1.

## **I.5 Sustitución**

En caso de que el Co-Presidente no pueda cumplir con sus funciones a mitad de período, el Comité Directivo de GFSI y/o el equipo de la Coalición de GFSI nombrará un reemplazo dentro del Grupo Local.



## J. Observadores

Para apoyar y promover los objetivos de GFSI, los Co-Presidentes y el Equipo de Coalición de GFSI pueden invitar a observadores a las reuniones de los Grupos Locales. Esto puede ser de particular beneficio para aquellas organizaciones que estén considerando postularse para un puesto en el Grupo Local. En cada caso, el observador deberá confirmar por escrito que ha leído y entendido el Código de Conducta Ética de GFSI.

- La asistencia de empresas está limitada a dos observadores por grupo por orden de llegada.
- A un solo negocio se le permite un observador a la vez y ese individuo está restringido a una sola reunión.
- No existe límite para el gobierno / ONG / IGO.

# ARTÍCULO IX: GRUPO ASESOR DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## A. Mandato y Autoridad

El Grupo Asesor de Ciencia y Tecnología (STAG, por sus siglas en inglés) brinda a GFSI una perspectiva experta e independiente sobre cualquier desarrollo científico y tecnológico que pueda afectar las actividades de inocuidad alimentaria de GFSI. Esta red de expertos multidisciplinarios actúa como fuente objetiva y revisión de la evidencia que sustenta las prioridades, decisiones y actividades estratégicas de GFSI. Facilitado por el Equipo de la Coalición GFSI y su Presidente designado, el STAG deberá:

- Recolectar, cotejar y analizar información y datos, identificando asuntos emergentes relacionados con la inocuidad alimentaria.
- Producir:
  - un informe prospectivo anual de los desarrollos científicos y tecnológicos que pueden afectar la inocuidad de los alimentos y las actividades de GFSI
  - una actualización/informe de resultados semestrales sobre los conocimientos y tendencias fundamentales de la ciencia y la tecnología relacionados con la inocuidad de los alimentos
  - documentos informativos específicos a pedido del Comité Directivo de GFSI para apoyar las discusiones del comité y la toma de decisiones
  - un informe anual de revisión y cumplimiento de todo el trabajo realizado de conformidad con el Anexo V
- Mantener una red de expertos que puedan ser llamados a unirse a los grupos de trabajo según la necesidad del mandato o las asignaciones del STAG.
- Entregar resultados de calidad e independientes dentro del cronograma establecido por el Comité Directivo de GFSI.
- Identificar posibles vías para una mayor investigación y presentación de informes.
- Iniciar estudios de investigación, sujeto al acuerdo del Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Técnico de GFSI, cuando no haya datos suficientes para facilitar una comprensión clara de un tema específico.

## B. Composición

Los miembros del STAG son:

- Líderes de pensamiento probados y contribuyentes clave en sus campos. La diversidad de pensamiento es vital y los participantes deben estar comprometidos con el propósito de GFSI y STAG.
- Independiente de la industria, típicamente empleado por una universidad, instituto de investigación u organismo gubernamental.

No se espera que los miembros del STAG sean expertos en todas las áreas, sino que comprendan los fundamentos de los sistemas alimentarios, la inocuidad de los alimentos y la seguridad alimentaria. La composición del STAG deberá satisfacer el equilibrio adecuado de disciplina, experiencia, geografía y diversidad de pensamiento según lo decidido por el Equipo de la Coalición GFSI. Ese equilibrio puede cambiar según las necesidades y las actividades actuales dentro de GFSI y por recomendación del STAG. El número de miembros del STAG puede variar según las necesidades de GFSI y del STAG mismo para cumplir con su mandato de manera eficiente, pero debe estar compuesto por no menos de 5 miembros y no más de 15 miembros.

## C. Proceso de candidatura y nombramiento de miembros

Los miembros del STAG son designados por tres años; pueden volver a solicitar la afiliación después de servir durante tres años. Los posibles candidatos a miembros del STAG se comunicarán al Equipo de la Coalición de la GFSI y al Comité Directivo de la GFSI/Subcomités relevantes, a saber, el Subcomité Técnico. El Presidente del STAG considerará esas recomendaciones y recomendará una membresía al Equipo de Coalición y Comité Técnico de GFSI con base en los criterios establecidos en la sección B. Composición. El Equipo de la Coalición y el Comité Técnico de la GFSI confirmarán que la composición propuesta cumple con los criterios de composición del STAG.

## D. Reuniones y Participación

El STAG trabaja de forma remota a través de correos electrónicos y videoconferencias con un mínimo de cuatro reuniones al año. Los grupos de expertos centrados en mandatos específicos también se reunirán predominantemente de forma remota, sin embargo, con una frecuencia basada en la tarea específica y la necesidad del flujo de trabajo. En el curso de sus actividades o en el proceso de cumplimiento de mandatos específicos, tanto el STAG como los grupos de expertos pueden optar por reunirse cara a cara si se presenta la oportunidad y siempre que se puedan cumplir todos los demás criterios de convocatoria.

Se distribuirá un proyecto de agenda, cuando se considere necesario, 2 semanas antes de la reunión y una agenda final a más tardar 1 semana antes de la reunión.

Los documentos para las reuniones se distribuirán a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Cada orden del día deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. El Presidente de la reunión deberá leer dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que esto se ha llevado a cabo.

Se tomarán actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con el Presidente y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y las actas finales emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión.

Todos los costos y gastos por la participación de los participantes en cualquiera o todas las actividades del GFSI STAG deben ser cubiertos por las organizaciones que representan.

## E. Toma de Decisiones

Las decisiones del STAG y de cualquier grupo de expertos se toman a través de datos y consensos científicos entre los miembros. El quórum para las reuniones del STAG y del grupo de expertos será superior al 50% de los miembros. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva sesión. Además, el equipo de GFSI o el presidente del STAG pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés o una falta de información crítica y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Cuando los documentos se modifican extensamente durante una reunión, los documentos serán subsecuentemente circulado para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación. Las decisiones se toman de acuerdo con lo siguiente:

- Buscar consenso basado en datos y ciencia en la toma de decisiones. El consenso se basa en el acuerdo de todos los miembros presentes.
- Cuando no se puede llegar a un consenso, los miembros se comprometen a hacer todo lo posible para determinar la mejor solución disponible.
- Si no se puede identificar una solución, el resultado del STAG o grupo de expertos deberá reflejar todas las opiniones divergentes, respetando el equilibrio de todas las perspectivas para facilitar que GFSI tome una decisión informada.

## F. Comportamiento y Código de Conducta

Los miembros del STAG deben comprometerse a adherirse a este Artículo del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI junto con el Código de Conducta Ética de GFSI como se define en el Artículo XIV. También deben firmar, respaldar y cumplir con la Declaración de Compromiso del Grupo de Trabajo de GFSI (Anexo VIII).

Los miembros del STAG deberán volver a firmar el Anexo VIII (Declaración de compromiso de los miembros del grupo de trabajo de la GFSI) cada 3 años después de su reelección en el STAG y cuando se produzcan cambios importantes en el modelo de gobernanza y las reglas de procedimiento de la GFSI que afecten al STAG.

Los miembros del STAG también deberán presentar una autoevaluación anual (consulte el Anexo IV) que detalle su contribución a la entrega del Mandato general de la GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del STAG.

## G. Relevo del Cargo

El cargo de miembro del STAG terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio de empleador o jubilación.
- Despido por parte del Presidente del STAG, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Comité Directivo/Técnico de GFSI por incumplimiento de un miembro de los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética descritos anteriormente en el Artículo

El miembro saliente y el presidente del STAG acordarán cualquier período de notificación y finalización del trabajo pendiente en función de las necesidades del STAG y las circunstancias del miembro saliente.

El Presidente puede recomendar un reemplazo para el miembro saliente del Comité Técnico de GFSI con base en los criterios establecidos en la sección B. Composición. El Comité Técnico de GFSI deberá confirmar que la nueva composición propuesta cumple con los criterios de composición de STAG.

En caso de que el Presidente, el Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo/Técnico de GFSI retiren y reemplacen a un miembro por razones tales como ausentismo, falta de contribución o falta de respeto por el Comportamiento y el Código de Conducta Ética, los demás miembros del STAG se le informará de las circunstancias y el acta se incluirá en el acta de la reunión.

## H. Presidente del STAG

### H.1 Rol y Responsabilidades

La función principal del presidente es informar sobre las actividades del STAG al Comité Técnico de la GFSI, al Comité Directivo y al equipo de la Coalición de la GFSI, asegurando el cumplimiento de las Reglas de Gobernanza de la GFSI y la entrega del mandato. También se espera que el presidente entregue los resultados documentados del STAG a la GFSI, con aportes de los miembros del STAG. Como tal, el presidente deberá:

- Recomendar candidatos de los miembros del STAG al Equipo de Coalición de GFSI y al Subcomité Técnico.
- Trabajar con el Subcomité Técnico y el Equipo de la Coalición GFSI para garantizar que la composición del STAG sea equilibrada y permita la entrega del mandato, incluido el informe sobre el compromiso de todos sus miembros rastreado a través de la asistencia y la contribución.
- Asegurarse de que las actividades del STAG coincidan con su mandato e informar cualquier desafío potencial al respecto al Equipo de la Coalición de la GFSI.
- Decidir con el Equipo de la Coalición de GFSI sobre la frecuencia de las reuniones del STAG y los intercambios de correo electrónico.
- Presidir todas las reuniones, asegurando que haya una discusión abierta y adecuada sobre cada punto de la agenda y que esas discusiones estén documentadas y sean altamente transparentes.
- Facilitar la toma de decisiones por consenso, a que se refiere el apartado E.
- Entregar los resultados documentados del STAG a GFSI como se describe en el mandato.
- Presentar los resultados del STAG al Equipo de la Coalición de GFSI y al Subcomité Técnico/Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses.

### H.2 Proceso de nombramiento

El Presidente del STAG es designado por invitación del Comité Directivo de GFSI por recomendación del Equipo de Coalición de GFSI y el Subcomité Técnico en base a los criterios anteriores. El Presidente del STAG deberá:

- Satisfacer los criterios establecidos en el apartado B. Composición.
- Tener las habilidades y competencias requeridas para desempeñar su función y responsabilidades. Esto incluye excelentes habilidades de elaboración de informes y redacción, creación de consenso, organización del trabajo de un gran grupo de personas.
- Contar con amplia experiencia y conocimiento en ciencia y seguridad alimentaria.
- Contar con una red activa en las comunidades científicas y de inocuidad de los alimentos.
- Ser independiente de la industria, por ejemplo, empleado de una universidad, instituto de investigación o jubilado recientemente.
- Tenga confianza al dirigirse tanto a los miembros del STAG como al Subcomité Directivo/Técnico de GFSI.

### H.3 T Duración y relevo del cargo

El presidente del STAG es designado por tres años; el titular puede volver a solicitar la presidencia después de servir durante tres años. El cargo de presidente del STAG terminará de acuerdo con los términos de relevo del deber de los miembros del STAG (ver Artículo IX.G).

## I. Grupos de expertos

De acuerdo con los requisitos del Comité Directivo de GFSI y con el asesoramiento del STAG, se pueden designar grupos de expertos para respaldar mandatos o asignaciones específicas del STAG. El nombramiento del grupo de expertos y las reglas de gobierno están de acuerdo con las definidas para el STAG y el presidente designado del grupo de expertos informará al presidente del STAG o a una persona designada por el STAG. La membresía del Grupo de Expertos se limitará a la duración de los proyectos específicos en los que se les haya solicitado participar, sujeto a los criterios de elegibilidad ya descritos en la sección b. Si son elegibles, los miembros del Grupo de Expertos pueden participar en múltiples grupos de trabajo.

## J. Estándares de Resultados

Todos los resultados se revisarán para garantizar que las personas involucradas tengan la experiencia y la independencia necesarias. Para cada mandato o trabajo, un subgrupo del STAG, independiente de los autores del trabajo, bajo la dirección del Presidente, se asegurará de que se hayan seguido los lineamientos necesarios de calidad y ética. La revisión cubrirá las siguientes consideraciones:

- El rigor y la experiencia aplicados a la revisión (incluida, cuando corresponda, la revisión por pares).
- Las calificaciones, experiencia e historial de quienes contribuyen.
- La independencia de los hallazgos.

Todos los estudios independientes de los resultados y hallazgos se publicarán siempre que cumplan con los estándares de producción.

# ARTÍCULO X: Grupo Organizador G2B

Este Artículo ha sido preparado para su uso siempre y cuando se constituya un Grupo Organizador G2B formal.

A medida que nuestra red de alimentos se vuelve más globalizada e interconectada, hemos visto mayores expectativas de mayor transparencia e integridad a medida que los consumidores son más conscientes de los problemas relacionados con la inocuidad alimentaria y la trazabilidad. Existe una conciencia cada vez mayor de que no podemos construir una cadena de suministro de alimentos más segura y eficiente sin el apoyo de socios públicos locales y nacionales. Utilizando nuestros recursos colectivos, las partes interesadas de la industria y los gobiernos pueden trabajar juntos de manera más efectiva para garantizar que existan medidas de seguridad a lo largo de toda la cadena de valor, desde la granja hasta la mesa, para garantizar alimentos seguros para las personas en todas partes.

La estrategia de GFSI se compone de tres resultados estratégicos, cada uno relacionado con las actividades centrales de GFSI (armonización, asociaciones público-privadas y desarrollo de capacidades). El resultado estratégico de GFSI sobre la asociación público-privada es garantizar que los reguladores de inocuidad alimentaria confíen en que la certificación GFSI se puede utilizar para la asignación de recursos basada en el riesgo. En 2016, se creó una reunión anual de gobierno a gobierno (G2G) y de gobierno a empresa (G2B), organizada por GFSI, junto con algunas autoridades competentes y ahora opera anualmente para brindar una mayor colaboración entre todas las partes interesadas.

## A. Mandato

El Grupo Organizador de Gobierno a Empresa (G2B) es responsable de la planificación e implementación del foro anual G2B.

El foro G2B brinda una oportunidad informal para que los sectores público y privado identifiquen y examinen áreas que podrían mejorar los resultados de inocuidad alimentaria para los consumidores a través de una mayor colaboración. Reuniendo a reguladores y expertos en inocuidad alimentaria de la comunidad del sector privado de GFSI y organizaciones internacionales, el G2B se centrará en encontrar soluciones prácticas e innovadoras a los desafíos que enfrentan para garantizar alimentos inocuos para las personas en todas partes. A través de este diálogo mejorado y el esfuerzo cooperativo resultante, G2B busca generar confianza, relaciones constructivas más sólidas y mejorar los proyectos entre los sectores público y privado.

Impulsado por el CGF, con la coordinación y el apoyo logístico del equipo de GFSI para implementar el foro G2B, en ausencia de una estructura formal y un presupuesto, el G2B tiene la intención de trabajar de manera colaborativa e inclusiva con todas las partes interesadas involucradas para lograr alimentos inocuos para personas en todas partes y busca aumentar y ampliar la comprensión de la importante intersección entre la supervisión regulatoria y los programas de certificación de terceros acreditados voluntarios.

De esta manera, el G2B puede actuar como catalizador e influenciador que puede conducir a desarrollos positivos dentro de otros foros multilaterales e iniciativas bilaterales.

En concreto, el Grupo Organizador deberá:

- Considere los problemas actuales que afectan la inocuidad de los alimentos y la supervisión regulatoria e identifique las áreas temáticas que se beneficiarían de un examen más enfocado. Además de definir las principales áreas temáticas de discusión, el Grupo Organizador G2B también determinará los medios más apropiados (por ejemplo, talleres, plenario, etc.) para facilitar el diálogo e identificar los requisitos logísticos.



- Invitar e involucrar, a través de la red de inocuidad de los alimentos, a una amplia comunidad de expertos en inocuidad de los alimentos, autoridades a participar en el foro G2B y programas de trabajo para tener una participación justa de las regiones de todo el mundo.
- Participar en todas las conferencias telefónicas preparatorias.
- Asista a los seminarios web de GFSI y participe o siga proyectos en los que las autoridades competentes participen con GFSI para una mejor coordinación.
- Además, los miembros del Grupo Organizador GFSI G2B se comprometen a contribuir a la producción de un Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (Anexo V).
- El Grupo Organizador G2B trabajará en colaboración con el Subcomité de PPPs e informará sobre sus actividades al Comité Directivo en intervalos de 6 meses.

Los miembros del grupo organizador G2B deben comprometerse a adherirse a este artículo del modelo de gobernanza y las reglas de procedimiento de GFSI junto con el código de conducta ética de GFSI, tal como se define en el artículo XIV. También deben firmar, respaldar y acatar la Declaración de compromiso del grupo organizador GFSI G2B (Anexo X) al ser nombrados y reelegidos en el grupo.

## B. Composición del Grupo G2B

El trabajo del Grupo Organizador G2B será supervisado por dos Co-Presidentes de la Autoridad Pública y el Comité Directivo de GFSI, con el apoyo de una secretaría proporcionada por el Equipo de Coalición de la Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria (GFSI).

Además de los Co-Presidentes del Comité Directivo que son miembros *ex officio* del Grupo, la membresía está abierta a personas que cumplan con los siguientes criterios de perfil;

- Miembros del Comité Directivo de GFSI: los miembros del Equipo de Coalición de GFSI pueden representar a los miembros del Comité Directivo de GFSI cuando sea necesario.
- Reguladores capaces de demostrar el compromiso de la alta dirección de su organización para participar en este proyecto, sus metas y objetivos
- Reguladores de las autoridades nacionales competentes con experiencia técnica adecuada en legislación/reglamentación de inocuidad de los alimentos, controles oficiales/aplicación, evaluación de riesgos y gestión de riesgos. Específicamente, deberían estar involucrados o influir en la planificación/implementación de las inspecciones de alimentos.
- Funcionarios de políticas y programas o expertos en inocuidad de los alimentos de organizaciones intergubernamentales (p. ej., la FAO, el Banco Mundial, la OMC, la OMS) que aceptan compartir las prácticas existentes entre pares y expertos en inocuidad de los alimentos para promover alimentos inocuos para las personas en todo el mundo.

Los miembros del grupo deben demostrar lo siguiente;

- Tener la voluntad de comprometerse y trabajar abiertamente con la industria por el bien común de mejorar el cumplimiento normativo de los operadores de empresas alimentarias a través de sus sistemas de inocuidad alimentaria y la certificación de terceros acreditados.
- Tener la capacidad de involucrarse en el proyecto durante toda su duración.
- Comprometerse con el resultado de GFSI para generar confianza en GFSI para que los reguladores de seguridad alimentaria confíen en que la certificación GFSI se puede utilizar para la asignación de recursos basada en el riesgo.
- Capacidad para tomar decisiones en nombre de la organización.
- Proporcionar previsión y pensamiento estratégico en sus deliberaciones.

## C. Proceso de candidatura y nombramiento de miembros

El Equipo de la Coalición GFSI lanzará un llamado a la participación de sus partes interesadas públicas para ser parte del Grupo Organizador G2B. La designación para el Grupo será realizada por el Equipo de la Coalición de GFSI en consulta con el Comité Directivo de GFSI o el Subcomité correspondiente, cuando sea necesario en base a lo siguiente;

- La capacidad del individuo para cumplir con los criterios definidos en la Sección B (arriba)
- Garantizar un equilibrio regional adecuado
- Garantizar un equilibrio apropiado de jurisdicciones relevantes, incluidos los organismos internacionales de normalización.

Además, la composición del Grupo Organizador G2B se revisa cada año y la participación continua dependerá de los criterios anteriores y la evidencia de lo siguiente:

- Participación activa de sus miembros
- Entrega del mandato del Grupo y los objetivos anuales
- Ha demostrado alineación entre la organización y los objetivos estratégicos de GFSI

Tras la selección final de los miembros, el grupo estará cerrado a nuevos miembros hasta que finalice el ciclo anual de G2B.

## D. Duración del Cargo

Los miembros del grupo cumplen un mandato de 1 año, renovable cada año. Su participación es revisada anualmente por el Equipo de la Coalición de GFSI y puede ser rescindida si no están contribuyendo o cumpliendo el rol de miembro como se define en C. (arriba).

## E. Reuniones y Participación

Las videoconferencias mensuales tendrán una duración máxima de dos horas y se realizarán de octubre a marzo.

Cuando se considere necesario, se hace un llamado a los miembros para los puntos de la agenda dos semanas antes de una videoconferencia, y los Co-Presidentes aprobarán la agenda final.

La agenda final y los documentos para las reuniones se distribuyen a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Las actas de las reuniones son preparadas y distribuidas a los miembros por la secretaría, una vez aprobadas por los Co-Presidentes dentro de las dos semanas posteriores a la reunión. Las actas finales se emiten a más tardar 4 semanas después de la reunión. Las actas reciben la aprobación final en la siguiente videoconferencia.

Los resultados clave de las reuniones se comunican a través del sitio web de GFSI según sea necesario.

El Grupo Organizador puede ser llamado para brindar orientación al Equipo de la Coalición de GFSI sobre cuestiones logísticas relacionadas, como invitaciones, promoción e interpretación.

El idioma de trabajo del Grupo Organizador es el inglés.

Se espera que los miembros del Grupo Organizador:

- Comprometerse con el resultado de GFSI para generar confianza en GFSI para que los reguladores de seguridad alimentaria confíen en que la certificación GFSI se puede utilizar para la asignación de recursos basada en el riesgo.
- Demostrar y mantener su compromiso con el avance del mandato del grupo
- Participar activamente y trabajar abiertamente con todos los miembros del Grupo para planificar e implementar un foro anual G2B exitoso.
- Considere los intereses de todos los participantes potenciales de G2B en la comunidad internacional.
- Proporcionar previsión y pensamiento estratégico en las deliberaciones de su Grupo.
- Involucrar a sus organizaciones y otras organizaciones y jurisdicciones para participar en el G2B cuando sea necesario

Toda agenda deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. Los Co-Presidentes de la reunión leerán dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que esto ha sido emprendida.

Todos los costos y gastos por la participación de los participantes en cualquiera o todas las actividades del Grupo Organizador G2B deben ser cubiertos por las organizaciones que representan.

## F. Toma de Decisiones

Los Co-Presidentes del Grupo facilitarán la toma de decisiones a través del consenso entre el Grupo. Para que un Grupo tenga lugar se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Grupo. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones acordadas deben remitirse a los miembros del Grupo que no estén presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación). Además, los Co-Presidentes del grupo y el equipo de la coalición GFSI pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés para cualquier grupo de partes interesadas y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

Las decisiones se toman de acuerdo con lo siguiente:

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el alcance o el mandato del Grupo deben remitirse al Equipo de la Coalición de GFSI y al Comité Directivo de GFSI para su aprobación para cambiar el alcance.
- En la medida de lo posible, las decisiones deben ser por consenso, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso sobre una actividad propuesta a nivel de Grupo, las decisiones se someterán a votación (un voto por miembro). Con el espíritu de mantener un sesgo hacia la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios está a favor y siempre que haya una masa crítica suficiente de miembros que se comprometan a implementar, la acción se tomará según lo acordado.
- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con los Co-Presidentes del grupo, pero también puede apelar al Comité Directivo de GFSI.



- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, los Co-Presidentes o el Equipo de la Coalición de GFSI pueden optar por elevar el problema al Comité Directivo de GFSI.
- Si el Comité Directivo de GFSI no puede llegar a un consenso o una mayoría de dos tercios, entonces la acción propuesta caducará.

## G. Comportamiento y Código de Conducta

Los Miembros del Grupo deben comprometerse a adherirse a este Artículo (X) del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI junto con el Código de Conducta Ética de GFSI como se define en el Artículo XIV.

## H. Relevo del Cargo

El cargo de miembro del grupo terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio de empleador o jubilación.
- Despido por parte de los Co-Presidentes del Grupo, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Comité Directivo de GFSI por incumplimiento de un miembro del Grupo de los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética descritos anteriormente en el Artículo X.G.

En caso de que una persona no logre los niveles de compromiso acordados, ese miembro será despedido del grupo y el Grupo, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Comité Directivo de GFSI realizarán las nominaciones alternativas apropiadas para el Grupo.

En caso de que los Co-Presidentes, el Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI retiren y reemplacen a un miembro por razones tales como ausentismo, falta de contribución o falta de respeto por el Comportamiento y el Código de Conducta Ética, otros miembros del Grupo se le informará de las circunstancias y el acta se incluirá en el acta de la reunión.

## I. Co-Presidentes

### I.1 Nombramiento

Los tres Co-Presidentes del G2B comprenden los actuales Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI, uno de un miembro minorista de CGF y otro de un miembro fabricante de CGF, y un Co-Presidente de la autoridad pública. El Co-Presidente de la Autoridad Pública será designado de entre los representantes de la Autoridad Pública en el Grupo por consenso. Si no se puede llegar a un consenso, el Equipo de la Coalición de GFSI nombrará un Co-Presidente.

Para cumplir con sus funciones, es un requisito que los Co-Presidentes dominen el

Inglés. Los Co-Presidentes deberán:

- Presidir las Reuniones del Grupo. Con este fin, son responsables de abrir y cerrar las reuniones, dirigir las discusiones, garantizar el cumplimiento de las reglas, anunciar las decisiones de votación, revisar las agendas de las reuniones, los documentos de trabajo y las actas, y presentar informes al Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurarse de que el Grupo opere según el mandato acordado y, cuando los asuntos se extiendan más allá de su competencia percibida, escalar esto al Equipo de la Coalición de GFSI.



- Asegurarse de que las opiniones de todos los miembros del Grupo se reflejen en las discusiones y decisiones.
- Asegúrese de que las notas sean tomadas por un miembro del Grupo (relator) y deben aprobar las notas de las reuniones como un registro real de las reuniones.
- Asegurar reuniones eficientes y eficaces del Grupo.
- Considerar el programa de trabajo y formar subgrupos para entregar elementos de trabajo específicos cuando sea necesario y relevante, y con la aprobación del Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurar que los nuevos miembros participen en un proceso de inducción integral.
- Determinar con el Equipo de la Coalición de GFSI si la asistencia a la reunión indica un predominio de interés para un solo grupo de partes interesadas.
- Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI para garantizar que la composición del Grupo sea equilibrada y que se realice un seguimiento del compromiso de todos sus miembros a través de la asistencia y la actividad.
- Informar, con el apoyo del relator y el Equipo de la Coalición de GFSI, al Comité Directivo de GFSI sobre el progreso y el impacto del trabajo del Grupo en intervalos de 6 meses.
- Presentar una autoevaluación anual (ver Anexo IV) detallando su grupo y la contribución de cada miembro a la entrega del Mandato general de GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del Grupo

En ausencia de un Co-Presidente de la Autoridad Pública o del Comité Directivo de GFSI, no se podrá celebrar una reunión. En ausencia de uno de los Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI, la reunión puede continuar bajo la presidencia de un solo Co-Presidente del Comité Directivo de GFSI.

## **I.2 Duración del Cargo**

No se define un término máximo para el Co-Presidente de la Autoridad Pública del Grupo G2B, pero el Equipo de la Coalición de GFSI revisará su participación anualmente y puede ser rescindido si no está contribuyendo o cumpliendo el rol de miembro como se define anteriormente. El mandato máximo del Co-Presidente del Comité Directivo de GFSI del Grupo G2B se define por su mandato como Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI y la terminación del cargo en el Comité Directivo de GFSI resulta en la terminación del cargo en el Grupo G2B.

Al final del mandato de un miembro del Grupo como Co-Presidente, puede permanecer como miembro del Grupo G2B por el resto de su mandato según lo rigen los límites de mandato de los miembros del Grupo G2B.

## **I.3 Comportamiento y Código de Conducta**

Los Co-Presidentes del grupo deben comprometerse a adherirse a las mismas condiciones requeridas para los miembros del Grupo (Artículo X.G.)

## **I.4 Relevo del Cargo**

Las condiciones para el relevo del deber de los Co-Presidentes son las mismas que para los miembros del Grupo, tal como se describe en el Artículo X.H. Un Co-Presidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de manera efectiva como se describe en el Artículo X.I.1.

# ARTÍCULO XI: GRUPO ORGANIZADOR CB2B

Los Organismos de Certificación (CB) son partes interesadas clave para la implementación efectiva de los programas de certificación reconocidos por GFSI, gestionando los aspectos operativos del proceso de auditoría y certificación. Los CBs tienen una visión invaluable de la ejecución de programas de certificación reconocidos por GFSI a través de sus auditorías y su interacción con los propietarios de programas de certificación (CPO) y sus respectivos esquemas.

GFSI, como una Coalición de Acción de The Consumer Goods Forum liderada por la industria, reúne a las empresas, los usuarios finales de los programas de certificación, que buscan tomar decisiones estratégicas basadas en los resultados de la auditoría certificada. GFSI también tiene un amplio conocimiento de los CPO, sus esquemas y su gobernanza.

Una relación de colaboración entre GFSI, las empresas y los organismos de certificación es esencial para brindar un enfoque sostenible a la certificación, desarrollar una cultura de mejora continua e infundir confianza en la certificación del sistema de gestión de seguridad alimentaria en todo el sistema alimentario.

Para facilitar este enfoque de colaboración, y como parte del plan de participación de las partes interesadas de GFSI (Modelo de gobernanza y Reglas de Procedimiento del Artículo IV de GFSI), GFSI proporcionará una plataforma para que los CBs y las empresas se asocien y contribuyan a una aspiración compartida de alimentos seguros para las personas en todas partes. a través del Grupo Organizador CB2B y sus actividades.

## A. Mandato

El objetivo del Grupo CB2B es compartir conocimientos entre los Organismos de Certificación y las empresas para mejorar la entrega operativa y estratégica de auditorías certificadas para programas de certificación GFSI reconocidos y aumentar la confianza en los servicios de certificación de terceros, logrando así el objetivo de armonización de GFSI de "una vez certificado, aceptado en todas partes".

El Grupo Organizador CB2B es responsable de:

- Selección de áreas de interés para la colaboración entre ambas partes en consonancia con la misión y los objetivos estratégicos de GFSI
- Desarrollar un plan de negocios anual de acuerdo con el Anexo VII del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento
- Establecer grupos de trabajo para avanzar en las áreas de colaboración identificadas y coordinar la selección de los miembros del grupo de trabajo de acuerdo con los principios que se especifican a continuación.
- Preparar un resumen semestral de actividades, hallazgos y conclusiones de los grupos de trabajo para enviarlo al Comité Directivo de GFSI para brindar información en las discusiones estratégicas sobre auditoría y certificación.
- Producir un informe anual de revisión y cumplimiento de las actividades CB2B alineado con el formato GFSI detallado en el Anexo V
- Planificación e implementación del Foro CB2B anual
- Monitorear la entrega de los Grupos de Trabajo al plan acordado y revisar los resultados antes de su presentación al Comité Directivo de GFSI

- Asegurar la adhesión de todos los participantes del Grupo Organizador y los Grupos de Trabajo CB2B al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Ética de Conducta y la Declaración de Compromiso
- Garantizar que los miembros del Grupo Organizador y los Grupos de Trabajo CB2B actúen como representantes de sus respectivas comunidades buscando puntos de vista sobre aportes a las discusiones y brindando comentarios sobre los resultados dentro de las limitaciones de la confidencialidad.
- Trabajar en colaboración con los miembros de los Comités Directivos de GFSI o el Comité Técnico de GFSI a través de los Co-Presidentes del Grupo Organizador o del Grupo de Trabajo formado según los temas seleccionados asignados a los respectivos Grupos.

GFSI, a través del CGF, brindará apoyo logístico y de secretaría técnica para garantizar la ejecución efectiva del Grupo Organizador y los Grupos de Trabajo CB2B. Este apoyo podrá delegarse en miembros del Grupo Organizador o de los Grupos de Trabajo.



Figure XI.1: Estructura de informes del Grupo Organizador CB2B y los Grupos de Trabajo

## B. Proceso de Composición y Nombramiento del Grupo Organizador y del Grupo de Trabajo CB2B

### B.1 Grupo Organizador CB2B

El grupo Organizador CB2B estará compuesto por un máximo de 6 representantes de la comunidad CB y 6 representantes de empresas (minoristas y fabricantes) y siempre incluirá el mismo número de representantes de CB y empresas. El Equipo de la Coalición de GFSI emitirá una convocatoria para ser miembro. El equipo de la Coalición GFSI iniciará una convocatoria de participación entre sus partes interesadas que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad; los solicitantes deben ser signatarios de la Coalición de Acción GFSI o designados por las comunidades CB como sus representantes. Las solicitudes serán revisadas por el Equipo de la Coalición de GFSI y el Subcomité Técnico de GFSI y las propuestas se presentarán al Comité Directivo de GFSI para su aprobación. El Comité Directivo de GFSI también revisará la composición propuesta del Grupo Organizador CB2B con miras a cuestiones como el equilibrio y la diversidad. El trabajo del CB2B Organising Group será supervisado por 2 Co-Presidentes: 1 representante comercial (minorista o fabricante) y 1 representante de CB designado y aprobado de acuerdo con la Sección H (a continuación).



La membresía está abierta a personas que cumplan con los siguientes criterios:

- Miembros de CGF que son signatarios de la Coalición de Acción de GFSI, o representantes de CB
- Capacidad para tomar decisiones en nombre de la organización que representan
- Capacidad para actuar como representante de la comunidad más amplia de empresas/CBs
- Previsión y pensamiento estratégico en la aplicación y uso de los programas de certificación de inocuidad alimentaria reconocidos por GFSI.

## **B.2 Grupos de Tareas**

El Equipo de la Coalición GFSI emitirá una convocatoria pública para participar en los Grupos de Trabajo en nombre del Grupo Organizador CB2B. Los miembros del Grupo Organizador CB2B y el Equipo de la Coalición GFSI realizarán la designación de los Grupos de Trabajo en consulta con el Subcomité Técnico o el Comité Directivo de GFSI, según corresponda, en base a lo siguiente:

- La capacidad del individuo para cumplir con los criterios definidos en la Sección B (arriba) alineados con su conocimiento y experiencia para apoyar la entrega del mandato del Grupo de Trabajo
- Garantizar un equilibrio adecuado de todas las partes involucradas

Los grupos de trabajo pueden incluir expertos específicamente identificados y designados por su experiencia en la materia por el Grupo Organizador en consulta con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI o el Subcomité correspondiente.

Los grupos de trabajo tendrán 2 Co-Presidentes, 1 de un minorista/fabricante y 1 de un CB, nominados y aprobados de acuerdo con la Sección H (a continuación).

## **B.3 Revisión de la Composición**

Además, la composición del Grupo Organizador CB2B y los Grupos de Trabajo posteriores se revisarán cada año y la participación continua dependerá de los criterios anteriores y la evidencia de lo siguiente:

- Participación activa de sus miembros
- Entrega del mandato del Grupo y el Plan de Trabajo
- Alineación demostrable entre la organización y los objetivos estratégicos de GFSI

Después de la selección final de los miembros, el Grupo Organizador y el Grupo de Trabajo CB2B estarán cerrados a nuevos miembros hasta que finalice el ciclo anual CB2B o si las renuncias requieren un nombramiento entre ciclos.

## **C. Duración del Cargo**

Los miembros del Grupo Organizador son designados por un período de 3 años, momento en el cual se emitirá una nueva convocatoria de participación y aquellos que cumplan con los criterios definidos serán propuestos y aprobados de acuerdo con la Sección B (arriba). Los miembros pueden ser reelegidos a través de este proceso en un número ilimitado de ocasiones. Los miembros del Grupo de Trabajo son designados por la duración del Grupo de Trabajo o 3 años, lo que sea más corto.

## **D. Reuniones y Participación**

El grupo organizador CB2B se reunirá al menos dos veces al año para determinar la agenda principal del año y validar la continuación de las actividades del Grupo de trabajo CB2B.



Se organizarán sesiones plenarias al menos una vez al año para presentar los resultados de los grupos de trabajo CB2B, revisar y validar el progreso y redefinir las actividades cuando corresponda. Todos los miembros del Grupo CB2B serán invitados a las sesiones plenarias.

Los Grupos de Trabajo se reunirán con la frecuencia necesaria para cumplir con el mandato específico asignado por el Grupo Organizador. Lo siguiente se aplica a las reuniones del Grupo Organizador CB2B y las reuniones de cualquier Grupo de Trabajo CB2B.

La duración de las reuniones y/o videollamadas no debe exceder las 2 horas seguidas.

El idioma de trabajo del foro CB2B será el inglés.

### **D.1 Agenda**

Los puntos de la agenda se acuerdan entre los Co-Presidentes y el equipo de la coalición GFSI; un borrador de agenda, cuando se considere necesario, se distribuye al Grupo Organizador/Grupo de Trabajo CB2B 2 semanas antes de la reunión.

Cada agenda deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI. El Co-Presidente de la reunión leerá dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que se ha realizado.

### **D.2 Asistencia a las reuniones**

La asistencia estará sujeta a la lista aprobada de participantes recibida antes de la reunión real. Se espera una participación activa durante la reunión. Los miembros deben participar en al menos dos tercios de las reuniones y convocatorias cada año, ya sea en persona o por teleconferencia, o su membresía será revisada.

Si un miembro no puede asistir a una reunión, es responsable de informar a los Co-Presidentes y al equipo de la coalición GFSI antes de la reunión. Además, deberán enviar a los Co-Presidentes y al Equipo de la Coalición GFSI lo siguiente:

- Una actualización sobre cualquier acción acordada en reuniones anteriores.
- Comentarios sobre cualquier material planeado para revisión durante la reunión.
- Comentarios y aprobación del acta de la reunión anterior.

### **D.3 Lectura previa de la reunión**

Se distribuirá a los miembros una agenda final y cualquier documento para lectura previa al menos una semana laboral antes de la reunión.

### **D.4 Minuta de reunión**

Se tomarán actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con los Co-Presidentes y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión. Las actas recibirán la aprobación final en la siguiente reunión.

Las minutas serán preparadas y distribuidas por el equipo de la Coalición GFSI para el Grupo Organizador, y por un secretario individual designado dentro del Grupo de Trabajo respectivo.

Todos los costos y gastos por la participación de los participantes en cualquiera o todas las actividades de las reuniones deben ser cubiertas por las organizaciones que representan.

## E. Toma de decisiones

Los presidentes facilitan la toma de decisiones en el grupo. El objetivo en la toma de decisiones es llegar a un consenso en el Grupo.

Para que se lleve a cabo una reunión se debe alcanzar un quórum y debe estar presente al menos uno de los Co-Presidentes. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Grupo. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones acordadas deben remitirse a los miembros del Grupo que no están presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación). Además, los Co-Presidentes del grupo y el equipo de la coalición GFSI pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés para cualquier comunidad de partes interesadas y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

Las decisiones se toman de acuerdo con lo siguiente:

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el alcance o el mandato del Grupo deben remitirse para su aprobación para cambiar el alcance al Equipo de la Coalición de GFSI y
  - el Comité Directivo de GFSI en el caso del Grupo Organizador
  - el Grupo Organizador CB2B en el caso de cualquier Grupo de Trabajo CB2B
- En la medida de lo posible, las decisiones deben ser por consenso, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso sobre una actividad propuesta a nivel de Grupo, las decisiones se someterán a votación (un voto por miembro). Con el espíritu de mantener un sesgo hacia la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios está a favor y si hay una masa crítica suficiente de miembros que se comprometan a implementar, entonces se tomarán las medidas acordadas.
- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con los Co-Presidentes del grupo, pero también puede apelar al Comité Directivo de GFSI.
- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, los Co-Presidentes o el Equipo de la Coalición de GFSI pueden optar por elevar el problema al Comité Directivo de GFSI.
- Si el Grupo GFSI CB2B no puede llegar a un consenso o una mayoría de dos tercios, entonces la acción propuesta caducará.

## F. Comportamiento y código de conducta

Los miembros del Grupo CB2B deben comprometerse a adherirse a este Artículo (XI) del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI junto con el Código de Conducta Ética de GFSI como se define en el Artículo XIV.

Los miembros del Grupo CB2B deberán volver a firmar la Declaración de compromiso del Grupo CB2B de GFSI cada 3 años y cuando se produzcan cambios importantes en el Modelo de gobernanza y las Reglas de procedimiento de GFSI que afecten al Grupo CB2B.

Los miembros del foro CB2B también deberán presentar una autoevaluación anual (consulte el Anexo IV) que detalle su grupo y la contribución de cada miembro a la entrega del Mandato general de GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del Grupo CB2B.

## G. Relevo del cargo

El cargo de Miembro del Grupo terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria
- Cambio de empleador o jubilación.
- Despido por parte de los Co-Presidentes del Grupo, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Comité Directivo de GFSI por incumplimiento de un miembro del Grupo de los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética descritos anteriormente en el Artículo XI.

En caso de que una persona no logre los niveles de compromiso acordados, ese miembro será despedido del grupo y el Grupo, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Comité Directivo de GFSI realizarán las nominaciones alternativas apropiadas para el Grupo.

En caso de que los Co-Presidentes, el Equipo de Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI retiren y reemplacen a un miembro por razones tales como ausentismo, falta de contribución o falta de respeto por el Comportamiento y el Código de Conducta Ética, otros miembros del Grupo se le informará de las circunstancias y el acta se incluirá en el acta de la reunión.

## H. Co-Presidentes

### H.1 Cita

El trabajo del Grupo Organizador CB2B será supervisado por 2 Co-Presidentes; 1 representante comercial (minorista o fabricante) que sea signatario del GFSI CoA, y 1 representante de CB. El representante comercial será nominado por el Subcomité Técnico de GFSI y aprobado por el Comité Directivo de GFSI. El representante del CB será nominado por los CB colectivamente y aprobado por el Comité Directivo de GFSI (o su Subcomité autorizado).

Para cumplir con sus funciones, es un requisito que los Co-Presidentes dominen el idioma inglés.

Los Co-Presidentes deberán:

- Presidir las Reuniones del Grupo. Para ello, son los encargados de abrir y cerrar las reuniones, dirigir las discusiones, garantizar el cumplimiento de las reglas, anunciar las decisiones de votación, revisar las agendas de las reuniones, los documentos de trabajo y las actas, e informar al Equipo de la Coalición de GFSI.
- Asegurarse de que el Grupo opere según el mandato acordado y, cuando los asuntos se extiendan más allá de su competencia percibida, escalar esto al Equipo de la Coalición de GFSI.
- Asegurarse de que las opiniones de todos los miembros del Grupo se reflejen en las discusiones y decisiones.
- Asegúrese de que las notas y las actas sean tomadas por un miembro del grupo, y deben aprobar las actas de las reuniones como un registro real de las reuniones.
- Asegurar reuniones eficientes y eficaces del Grupo.
- Considerar el programa de trabajo y formar Grupos de Trabajo para entregar elementos de trabajo específicos cuando sea necesario y relevante, y con la aprobación del Equipo de la Coalición GFSI.
- Asegurar que los nuevos miembros participen en un proceso de inducción integral.
- Determinar con el Equipo de la Coalición de GFSI si la asistencia a la reunión indica un predominio de interés para un solo grupo de partes interesadas.
- Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Directivo de GFSI para garantizar que la composición del Grupo sea equilibrada y que se realice un seguimiento del compromiso de todos sus miembros a través de la asistencia y la actividad.
- Informar con el Equipo de la Coalición de GFSI al Comité Directivo de GFSI sobre el progreso e impacto del trabajo del Grupo a intervalos de 6 meses.



## **H.2 Duración del cargo**

Los Co-Presidentes son designados por la duración de las actividades del Grupo previsto, o un máximo de tres años, renovables. Al final de los tres años, el presidente de un grupo de trabajo puede ser reelegido por un período adicional de tres años siguiendo el proceso de designación descrito en h.1. Al final del mandato como Co-Presidente, puede permanecer como miembro organizador/grupo de trabajo por el resto de su mandato según lo rigen los límites de mandato de los miembros organizadores/grupo de trabajo.

## **H.3 Comportamiento y Código de Conducta del Grupo**

Los Co-Presidentes deben comprometerse a adherirse a las mismas condiciones requeridas para los miembros del Grupo (Artículo XI.F.)

## **H.4 Relevo del cargo**

Las condiciones para el relevo del deber de los Co-Presidentes son las mismas que para los miembros del Grupo, tal como se describe en el Artículo X.G. Un Co-Presidente también podría ser relevado de su deber si no cumple con sus deberes de manera efectiva como se describe en este Artículo.

# ARTÍCULO XII: GRUPO DE TRABAJO DEL CODEX DE GFSI

El Grupo de trabajo del Codex de la GFSI es un grupo de expertos en reglamentación alimentaria con una amplia representación geográfica. Este grupo de trabajo define y proporciona una estrategia relevante para las agendas del Codex, así como una exploración del horizonte para la Junta de GFSI.

## A. Mandato

### A.1 Propósito

Bajo la autoridad del Comité Directivo de GFSI, se establece el Grupo de Trabajo del Codex de GFSI con el propósito de elevar el reconocimiento de la misión de GFSI entre las Organizaciones Gubernamentales Internacionales y los delegados gubernamentales al demostrar el liderazgo de GFSI en el ecosistema de seguridad alimentaria. El grupo de trabajo desarrolla, involucra y defiende las posiciones de GFSI desarrolladas por las empresas miembro utilizando un enfoque basado en la ciencia para promover alimentos seguros para las personas en todas partes.

### A.2 Entregables

Recomendaciones al Comité Directivo de GFSI:

- Escaneo de horizontes y asesoramiento sobre problemas emergentes que deben abordarse, particularmente dentro de los organismos internacionales de establecimiento de estándares, p. OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal), IPPC (Convención Internacional de Protección Fitosanitaria), Comisión del Codex Alimentarius y las organizaciones matrices de esta última (FAO, OMS).
- Estrategia de promoción.
- Proporcionar retroalimentación al Comité Directivo de GFSI sobre el impacto de las discusiones del Codex en las actividades de GFSI.

Desarrollo de posiciones GFSI:

- Recopile comentarios de expertos técnicos internos dentro de las empresas miembro y los Grupos Locales (LG) de GFSI, cuando sea necesario, para preparar borradores de posiciones de GFSI.
- Redactar posiciones preliminares de GFSI.
- Garantizar la coherencia con el trabajo de otros grupos de trabajo (WG)/subcomités de la GFSI.
- Difundir las posiciones de GFSI a las partes interesadas relevantes cuando sea necesario.
- Compartir las posiciones de la GFSI en la plataforma del Codex adecuada (p. ej., reunión plenaria o grupos de trabajo físicos/electrónicos).

Relación con los Grupos de Trabajo, Subcomités, Grupos Locales de GFSI:

- Revisar las recomendaciones/posiciones de los GT y los LG de la GFSI y asesorar al Comité Directivo de la GFSI sobre el contenido relacionado con los asuntos del Codex (incluido el trabajo relacionado con los comités regionales del Codex).
- Apoyar y asesorar a los GT y LG de la GFSI que abordan cuestiones relacionadas con el Codex y con los organismos internacionales de normalización (OIE, IPPC, Codex) y los organismos rectores (FAO, OMS).
- Para aumentar el alcance de las posiciones de la GFSI, se alentará a los grupos locales de la GFSI a defender las posiciones finales del Comité del Codex de la GFSI con las partes interesadas nacionales relevantes (ej. Delegación Nacional del Codex).

Además, el Grupo de Trabajo del Codex de GFSI informará sobre la actividad en intervalos de 6 meses al Comité Directivo de GFSI y contribuirá a la producción de un Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (Anexo V)

## B. Composición del Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI estará compuesto por un máximo de 11 miembros representantes según las pautas a continuación para la representación:

- El grupo de trabajo está abierto a minoristas, fabricantes, empresas de servicios alimentarios y productores que hayan sido (por su experiencia en CODEX) invitados y/o validados por el Comité Directivo de GFSI o el Subcomité PPP de GFSI, dando prioridad al Comité Directivo de GFSI. y empresas miembros del CGF.
- El Grupo de Trabajo debe comprometerse a cumplir con las reglas de gobernanza del Codex para los Observadores.
- Al comienzo de cada año, la composición del Grupo de Trabajo será revisada por el Equipo de la Coalición de GFSI y el Subcomité PPP de GFSI.
- Cada empresa en el Grupo de trabajo del Codex de la GFSI tendrá un asiento y un representante dentro del Grupo de trabajo. Este puesto se asigna únicamente al representante oficial de la empresa del Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI y una empresa no puede enviar a un representante sustituto de la empresa para las reuniones/convocatorias. En caso de un puesto altamente técnico que requiera la experiencia de un experto interno de una empresa miembro que no sea el representante oficial de la empresa en el Comité, se aplican las siguientes condiciones:
  - equipo de GFSI, los miembros del Grupo de Trabajo y el representante oficial de la empresa acordarán colectivamente la convocatoria específica a la que se puede incorporar el experto interno.
  - todos los representantes que no sean el miembro oficial de la empresa, deben haber sido incorporados previamente por el representante oficial de la empresa en relación con el Codex, el Grupo de trabajo del Codex de la GFSI y la GFSI.
- Si un miembro del grupo de trabajo es miembro de otra organización observadora en el Codex, deberá declarar esta información al comienzo de su mandato. Un candidato interesado en el Comité del Codex puede ser rechazado para unirse al Grupo de Trabajo de GFSI si representa a otras organizaciones que contradicen los valores de la CGF y la GFSI y las normas antimonopolio.
- GFSI solo admitirá a miembros del Comité del Codex que formen parte de otras organizaciones que compartan los mismos valores no competitivos y colaborativos de alimentos inocuos para las personas en todas partes.

Además, el Presidente del Grupo de Trabajo, en colaboración con el equipo de GFSI, podrá invitar a representantes de los Grupos de Trabajo y Grupos Locales de GFSI, académicos o personas calificadas en los asuntos a tratar, con el fin de informar una reunión específica.

## C. Proceso de elección

### C.1 Nominación / candidatura

Las partes interesadas que deseen postularse para el Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI pueden enviar al Equipo de la Coalición de la GFSI un perfil personal y de la empresa con una carta de motivación, que describa su idoneidad y el apoyo de su alta gerencia, para unirse al Grupo de Trabajo.

- La nominación al Grupo de Trabajo es personal; no se permite sustituir la membresía del Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI



- Al desarrollar sus recomendaciones, el Comité Directivo de GFSI o el Subcomité PPP de GFSI intentará garantizar que todo el Grupo de Trabajo posterior a la nominación:
  - Cumplir las reglas de composición establecidas en este artículo.
  - Asegurar la continuidad suficiente para que la memoria colectiva del Grupo de Trabajo no se pierda. No se debe renovar más del 50% del Grupo de Trabajo a la vez.

## C.2 Proceso de nombramiento

- El equipo de la Coalición GFSI preparará una lista de otros miembros potenciales del Grupo de Trabajo, incluidas las solicitudes recibidas voluntariamente o siguiendo un enfoque proactivo basado en las recomendaciones de los miembros del Grupo de Trabajo o el Comité Directivo de GFSI/Subcomité PPP de GFSI, siempre que sea creía que el candidato podía contribuir a la eficacia del Grupo de Trabajo.
- El Subcomité PPP de GFSI revisará todos los candidatos propuestos y elaborará una lista de nominaciones recomendada, que se presentará al Comité Directivo de GFSI. Tendrán en cuenta todos los criterios de nominación que se describen a continuación.
- El Comité Directivo de GFSI votará sí, no o abstención, en contra de esta lista, siendo necesario un voto de más del 50 % para aprobar la presentación y con al menos el 75 % de los miembros del Comité Directivo votando.
- Si se rechaza la lista propuesta, el Comité Directivo de GFSI proporcionará las razones de los rechazos al Subcomité PPP de GFSI.
- La garantía por escrito sobre la independencia y objetividad del proceso electoral está disponible previa solicitud poniéndose en contacto con el Equipo de la Coalición de GFSI.

## C.3 Criterios de elegibilidad

Todas las personas de la lista propuesta deben:

- Representar uno de los tipos de organizaciones enumeradas en la sección "Composición del grupo de trabajo" de este Artículo.
- Ser miembro activo de la organización que representa al momento de su nominación.
- Tener experiencia en asuntos del Codex dentro de sus organizaciones y un sólido conocimiento de los Comités del Codex relevantes.
- Comprender las cuestiones del Codex relacionadas con las normas internacionales, incluido el Codex, las certificaciones, las acreditaciones y las formas de trabajo de la GFSI.
- Tener autoridad para respaldar las posiciones de GFSI en nombre de su empresa y firmar y adherirse a la Declaración de compromiso del grupo de trabajo del Codex de GFSI (Anexo XI).
- Comprometerse con el Código de Conducta y Comportamiento como se describe en la Sección G (a continuación).
- Tener posibilidad de viajar a las conferencias GFSI/reuniones de gobierno a empresa (G2B).

## C.4 Terms of Office and Re-election

Working Group members are initially appointed for 3 years with the possibility to renew their term for a further 3 years. All current Working Group members are eligible for re-election after their first term. Following two terms of service they must resign from their position. In exceptional circumstances, if a suitable alternative representative cannot be found, a Working Group member can be considered for a maximum of 3 terms subject to agreement by the GFSI PPP Sub-Committee and re-election by the Steering Committee as described above.

## D. Reuniones y Participación

Las reuniones físicas se realizarán dos veces al año.

Siempre que sea posible, las reuniones del grupo de trabajo del Codex de la GFSI deben celebrarse junto con las reuniones del comité directivo de la GFSI, las reuniones del grupo de trabajo de la GFSI, los días de enfoque de los GL (conferencias de un día) o las reuniones del Codex para permitir que el foro sirva de enlace con los WG y los GL. Cada año, se llevará a cabo una reunión junto con la Conferencia Global de Inocuidad Alimentaria y la reunión de Gobierno a Empresa (G2B).

Se espera una participación activa durante la reunión. Los miembros del Grupo de Trabajo deben participar en al menos dos tercios de las reuniones y llamadas cada año, ya sea en persona o por teleconferencia, o se revisará su asiento en el Grupo de Trabajo.

Si un miembro no puede asistir a una reunión, la persona es responsable de informar al Presidente y al Equipo de la Coalición de GFSI antes de la reunión. Además, deberán enviar al Presidente y al equipo de GFSI lo siguiente:

- Una actualización sobre las acciones que acordaron en la reunión anterior.
- Sus comentarios sobre cualquier material planeado para revisión durante la reunión.
- Sus comentarios y aprobación del acta de la reunión anterior.

En ausencia del Presidente, la reunión puede proceder bajo la presidencia del Vicepresidente.

Las llamadas organizadas por GFSI se clasifican en una de tres categorías:

- Las conferencias telefónicas ad hoc deben organizarse tan pronto como se publiquen para comentarios los documentos relevantes del Codex en línea con el Tablero del Codex de GFSI.
- Se deben organizar llamadas trimestrales para discutir la exploración del horizonte, los esfuerzos de divulgación y otros temas relevantes. La GFSI debe registrar los minutos de estas llamadas.
- Se pueden organizar reuniones y conferencias telefónicas adicionales con el acuerdo de la mitad de los miembros del Grupo de Trabajo y con el conocimiento y aprobación del Equipo de Coalición de GFSI.

Todos los costos y gastos por la participación de los miembros del Grupo de Trabajo en cualquiera o todas las actividades de GFSI deben ser cubiertas por las organizaciones que representan.

El presidente del grupo de trabajo del Codex de la GFSI preparará, cuando se considere necesario, un proyecto de orden del día para cada reunión con el apoyo del equipo de la coalición de la GFSI y lo distribuirá a los miembros dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión. Los miembros del Grupo de Trabajo pueden presentar temas para su inclusión en la agenda. La agenda final y los documentos pertinentes se entregarán al Grupo de Trabajo al menos una semana antes de las reuniones.

Se tomarán actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con el Presidente y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión.

## E. Proceso de Toma de Decisiones

Para que se lleve a cabo una reunión del Grupo de Trabajo se debe alcanzar un quórum. El quórum se alcanza cuando están presentes más del 50% de los miembros del Grupo de Trabajo. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva reunión con quórum o, si la reunión no se puede reprogramar, las decisiones tomadas deben remitirse a los miembros que no estén presentes para su ratificación de acuerdo con los criterios de toma de decisiones (a continuación).

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación.

El proceso de toma de decisiones es el siguiente:

#### **Reunión posterior al CAC:**

1. El grupo de trabajo del Codex de GFSI acordará después de cada reunión del CAC qué elementos de trabajo relevantes del Codex serán monitoreados en el Tablero del Codex de GFSI. Esta decisión será validada por el Equipo de la Coalición de GFSI y los Miembros del Grupo Directivo de GFSI del Subcomité de Asociaciones Público Privadas (PPP) si es necesario.
2. El Grupo de Trabajo del Codex de GFSI preparará un informe anual, de conformidad con el Anexo V del Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento, destacando los logros clave que se compartirán con el Comité Directivo de GFSI.

#### **En la publicación de un documento relevante del Codex que esté en consonancia con los elementos de trabajo acordados en el Tablero del Codex de GFSI**

3. El Equipo de la Coalición de la GFSI se asegurará de que el documento del Codex para comentarios se envíe al Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación del Codex con:
  - a. el documento del Codex para comentar.
  - b. el borrador de la plantilla GFSI que se utilizará para escribir la posición GFSI.
  - c. cualquier otro documento relevante para respaldar los comentarios de los miembros.
  - d. la fecha límite para que los miembros comenten.
  - e. la fecha, la hora y los detalles de acceso telefónico para una llamada de alineación con los miembros del Grupo de trabajo del Codex de GFSI.

#### **La presentación de los aportes de los miembros para construir las posiciones del Comité del Codex de GFSI deberá ser**

- Escrito y compartido por los miembros del Grupo de Trabajo a través de la herramienta colaborativa en línea: Google Drive proporcionada por el CGF.
- Ser visible para todas las demás empresas miembros del Grupo de trabajo del Codex de GFSI como parte del enfoque no competitivo de GFSI para promover la inclusión y la transparencia dentro del Grupo de trabajo.
- Presentarse un mínimo de 2 a 3 días hábiles antes de una llamada de alineación para permitir que el Equipo de la Coalición de GFSI revise, consolide y elabore una posición antes de la llamada.

#### **Proceso para las llamadas de alineación para construir el Grupo de Trabajo del Codex de GFSI**

- El Equipo de la Coalición de GFSI solo considerará los comentarios y aportes recibidos a tiempo antes de la llamada de alineación.
- Una vez que el Equipo de la Coalición de GFSI haya recibido los comentarios y aportes de los miembros y, en función de los comentarios recibidos, si se necesitan ciertos expertos específicos de las empresas miembros del Grupo de trabajo del Codex de GFSI, el equipo de GFSI informará a los miembros del Grupo de trabajo. Grupo que el experto técnico se incorporará a la convocatoria correspondiente. Los representantes oficiales del Grupo de Trabajo no están obligados a unirse a la llamada específica, si su experto técnico se une a la llamada. Sin embargo, el experto técnico debe haber sido incorporado de antemano por el representante oficial de la empresa en relación con el Codex, el Grupo de Trabajo del Codex de GFSI y GFSI antes de que puedan unirse a la convocatoria específica.
- Todos los miembros que no pueden unirse a la convocatoria y que no han presentado posiciones antes de la convocatoria, por defecto, aceptan el resultado de la convocatoria de alineación.
- Después de la convocatoria, se distribuirá el borrador de la posición y cualquier objeción deberá recibirse dentro del plazo acordado durante la convocatoria. Se entenderá que la no objeción expresa significa aceptación del cargo.

### Las decisiones se toman de acuerdo con el siguiente proceso

- Se espera que todos los miembros participen en las decisiones.
- Las decisiones que no sean consistentes con el Mandato deben remitirse al Equipo de la Coalición de GFSI para su aprobación para cambiar el Mandato/Estatuto.
- En la medida de lo posible, las decisiones deben tomarse por consenso, es decir, todos los miembros acuerdan apoyar la decisión incluso si no es su opción preferida.
- Si no se puede llegar a un consenso a nivel del Grupo de Trabajo, las decisiones se someterán a votación (un voto por empresa). Con el espíritu de mantener un sesgo para la acción, si una mayoría equilibrada de más de dos tercios de los asistentes está a favor, entonces se tomará la acción según lo acordado. Esta mayoría equilibrada debe incluir un equilibrio razonable de fabricantes y minoristas.
- Si un miembro de la minoría que se opone a la acción tiene inquietudes sobre la decisión, debe tratar de resolverlas en primera instancia con el Presidente, y también puede apelar al Equipo de Coalición de GFSI.
- Si una acción recomendada no logra la mayoría de dos tercios, los Presidentes y el Equipo de la Coalición de GFSI pueden optar por elevar el problema al Subcomité PPP de GFSI o al Comité Directivo de GFSI.
- Si el Subcomité/Comité de la GFSI no puede llegar a un consenso o a una mayoría de dos tercios, la acción propuesta caducará.

## F. Posiciones del Codex de la GFSI

- Las posiciones del Codex de GFSI se basarán en las normas antimonopolio y los valores de colaboración de CGF.
- Las posiciones del Codex de GFSI siempre buscarán y estarán en línea con la misión de GFSI "alimentos inocuos para las personas en todas partes".
- El contenido de las posiciones del Codex de GFSI debe considerar la última versión de los requisitos de evaluación comparativa de GFSI y todas las pautas técnicas de GFSI disponibles públicamente.
- Las posiciones de GFSI Codex nunca serán una réplica exacta de las posiciones de otras organizaciones. El Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI, incluso si está completamente de acuerdo con la posición de otra organización, siempre mantendrá su postura única que es defender alimentos inocuos para las personas en todas partes con prácticas ejemplares de sistemas de gestión de inocuidad alimentaria a través de programas de certificación de terceros acreditados. Esta posición siempre se reiterará de acuerdo con el formato de marca y redacción de GFSI bajo el liderazgo del Equipo de Coalición de GFSI.

## G. Comportamiento y Código de Conducta

Los miembros del grupo de trabajo deberán participar activamente en el grupo de trabajo del Codex de la GFSI, contribuyendo a los objetivos del grupo de trabajo en forma de experiencia y apoyo. "Activamente" significa colaboración real (contribución a los documentos de posición) o participación. Los miembros se comprometerán a cumplir las tareas que les hayan sido asignadas y que hayan acordado.

Los miembros del grupo de trabajo deberán participar activamente en el grupo de trabajo del Codex de la GFSI, contribuyendo a los objetivos del grupo de trabajo en forma de experiencia y apoyo. "Activamente" significa colaboración real (contribución a los documentos de posición) o participación. Los miembros se comprometerán a cumplir las tareas que les hayan sido asignadas y que hayan acordado.

Los miembros del Grupo de Trabajo deben firmar y respaldar la "Declaración de Compromiso de GFSI" (Anexo XI) y volver a firmarla cuando sean reelegidos. Ellos serán:

- Sensible a la dirección y/u orientación del Comité Directivo de GFSI/Subcomité PPP.
- Completar la sesión de incorporación del Grupo de trabajo del Codex de la GFSI al ser admitido en el Grupo de trabajo.
- Preparado, comprometido, constructivo y colaborativo.
- Usar la herramienta de colaboración GFSI para trabajar en línea con sus pares y con el equipo de GFSI.
- Pronta y oportuna en la toma de decisiones.
- Apoyo a las decisiones, una vez acordadas.
- Justo y participativo en votaciones formales, decisiones y aprobación de actas.
- Mantener la confidencialidad de las decisiones que no hayan sido acordadas oficialmente.
- Cumplir con esos estatutos, con los estatutos/procedimientos del Codex y el código de práctica

Cualquier miembro del Grupo de trabajo del Codex de la GFSI puede informar a los miembros del Grupo de trabajo o del Comité directivo de la GFSI o del Equipo de la coalición de la GFSI sobre comportamientos que vayan en contra de las normas no competitivas/antimonopolio y el enfoque colaborativo de la GFSI, así como cualquier incumplimiento de los estatutos antes mencionados.

#### **Normas para representar a GFSI en las reuniones del Codex:**

- GFSI trabaja con total transparencia con todos sus socios y quiere garantizar que todas las reglas y estatutos del Codex para los observadores sean observados adecuadamente por sus miembros en el Codex. Por lo tanto, todas las posiciones de GFSI se harán públicas y se compartirán en la plataforma Codex.
- GFSI también será transparente para el Codex con respecto a la representación de los miembros del Grupo de trabajo del Codex de GFSI durante las reuniones del Codex e informará al Codex cuando uno de los miembros del Grupo de trabajo no participe en nombre de GFSI sino en nombre de otra organización, cuando GFSI considera necesario informar al Codex.

#### **Observadores del Grupo de trabajo del Codex de GFSI:**

- GFSI generalmente permite un máximo de dos observadores en cada una de las reuniones de su grupo de trabajo; los observadores en este grupo de trabajo solo se permitirán si el equipo de la coalición de GFSI y los miembros de este grupo de trabajo están de acuerdo.

## **H. Relevo del Cargo**

El cargo de miembro del Grupo de Trabajo terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio significativo de puesto dentro de su empresa.
- Cambio de empleador o jubilación.
  - En caso de cambio de empleador, la participación de los miembros deberá ser reevaluada y validada por el Comité Directivo de GFSI o el Subcomité PPP de GFSI con la validación de los miembros del Grupo de Trabajo.
- Incumplimiento por parte del Integrante de los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética señalados anteriormente y en el Artículo XIV del Modelo de Gobierno y Reglamento.
- Despido por parte del Comité Directivo de GFSI por incumplimiento de los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta descritos anteriormente.

En cada caso, todos los miembros del Grupo de Trabajo y el Comité Directivo de GFSI serán informados de las circunstancias y el registro se incluirá en las actas de la reunión.

## I. Presidente y Vicepresidente del Grupo de Trabajo

### I.1 El papel y las responsabilidades del Presidente/Vicepresidente del Grupo de Trabajo serán:

- Considerar los entregables definidos en el mandato y confirmar los objetivos anuales contra las prioridades estratégicas de GFSI con el Grupo de Trabajo.
- Presidir todas las reuniones, asegurándose de que siempre haya una discusión abierta y adecuada sobre cada tema de la agenda y que estas discusiones estén documentadas.
- Invitar en colaboración con el equipo de GFSI, miembros de los Grupos de Trabajo y Grupos Locales de GFSI, académicos o personas calificadas en los temas a tratar con el fin de informar la reunión.
- Presentar las enmiendas de prioridad estratégica propuestas al equipo de GFSI del Grupo de Trabajo de la Junta Directiva de GFSI.
- Facilitar la toma de decisiones entre los miembros del Grupo de Trabajo.
- Asegurarse, con el Equipo de la Coalición de GFSI, de que los materiales y las agendas de las reuniones se envíen al menos con una semana de anticipación a los miembros del Grupo de Trabajo.
- Asegurarse de que se tomen actas, se acuerden con los miembros del Grupo de Trabajo y se emitan dentro de las 4 semanas posteriores a la reunión.
- Asegurarse, con el equipo de GFSI, de que los próximos pasos se entreguen según lo planeado, manteniendo los plazos y las responsabilidades.
- Determinar con el equipo de GFSI si la asistencia a la reunión y la participación indican un predominio de interés para un solo grupo de partes interesadas.
- El Vicepresidente del Grupo de Trabajo sirve y desempeña las funciones de un miembro del Grupo de Trabajo. Asimismo, el Vicepresidente asiste al Presidente en el ejercicio de sus funciones. El Presidente podrá delegar temporalmente sus facultades en el Vicepresidente.
- En ausencia del Presidente o en defecto de designación del Presidente del Grupo de Trabajo, la reunión es presidida por el Vicepresidente.
- Presentar una autoevaluación anual (ver Anexo IV) detallando su grupo y la contribución de cada miembro a la entrega del Mandato general de GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del Grupo

### I.2. Elegibilidad / Nominación

Todos los miembros del Grupo de Trabajo son elegibles para convertirse en Presidente y Vicepresidente.

### I.3 Elección

El Presidente y el Vicepresidente del Grupo de Trabajo serán designados por el Equipo de la Coalición de GFSI, quien presentará la nominación al Subcomité PPP de GFSI y quien, a su vez, presentará la recomendación al Comité Directivo de GFSI para su aprobación. El nombramiento de Presidente y Vicepresidente requiere el voto positivo de una mayoría simple (51%) de los miembros del Comité Directivo de GFSI presentes durante la reunión en la que se lleva a cabo la votación. Cada miembro tiene un voto y, en caso de que los candidatos no sean aprobados, se le solicitará al Equipo de la Coalición de GFSI que identifique a otro candidato, luego de lo cual se seguirá el mismo proceso hasta que se designe a un candidato exitoso.

### I.4. Término del cargo

El Presidente y el Vicepresidente serán designados por un período de tres años; pueden ser reelegidos y no hay límite en el número de veces que pueden ser reelegidos. Cuando se deselecciona a un presidente o vicepresidente, puede continuar sirviendo como miembro del grupo de trabajo siempre que el motivo de la selección no se deba a una infracción del Código de Conducta y Comportamiento.



### **I.5 Relevo del cargo**

Las condiciones para el Relevo del cargo del Presidente y el Vicepresidente son las mismas que para los miembros del Grupo de Trabajo, como se describe en la Sección H.

### **I.6 Sustitución**

En caso de que el Presidente se vea impedido de cumplir sus funciones a mitad de período, el Vicepresidente cumplirá el período restante. En el caso de que el Vicepresidente no pueda cumplir con sus funciones a mitad de período, el Grupo de Trabajo votará por un reemplazo dentro de los miembros del Grupo de Trabajo.

# ARTÍCULO XIII: EVALUACIÓN COMPARATIVA (BENCHMARKING) Y REQUISITOS DE EQUIVALENCIA TÉCNICA

Los Requisitos de Evaluación Comparativa (Benchmarking) y los Requisitos de equivalencia técnica detallan los requisitos mínimos clave para que la GFSI reconozca que un programa de certificación de inocuidad alimentaria cumple con sus requisitos de referencia (Propietarios de programas de certificación y Organismos de reconocimiento profesional) o, en el caso de Esquemas o Normas operados por organizaciones o autoridades públicas, reconocidas como equivalentes a los requisitos de referencia. Este Artículo aplica principalmente a los Requisitos de Evaluación Comparativa para CPOs y Requisitos de Equivalencia Técnica. La evaluación comparativa para PRBs se gestiona a través de las estructuras existentes de comités y grupos de trabajo y no se hace referencia en este artículo.

## A. Mandato

El Equipo de la Coalición de GFSI, bajo la autoridad del Comité Directivo de GFSI, es responsable del desarrollo y la gestión de los procesos de Requisitos de evaluación comparativa y Requisitos de equivalencia técnica, incluido el marco, la entrega y la revisión. El Subcomité Técnico de GFSI supervisa la evaluación comparativa y las actividades del Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas (SAFWG) en nombre del Comité Directivo. Los requisitos de evaluación comparativa para el reconocimiento y los procesos de equivalencia técnica son accesibles para las partes interesadas y se publican en el sitio web de GFSI ([Requisitos de evaluación comparativa](#)) ([Equivalencia técnica](#)).

Los requisitos reflejan las mejores ideas y prácticas actuales y se revisan y actualizan regularmente para:

- Alinearse con las recomendaciones de organizaciones reconocidas internacionalmente como ISO y Codex Alimentarius
- Reflejar la evolución constante de las ciencias de la inocuidad de los alimentos y mantenerse a la vanguardia de cualquier problema emergente de inocuidad de los alimentos
- Mejorar los resultados de seguridad alimentaria de los programas de certificación reconocidos por GFSI

Este Artículo detalla los procesos empleados por el Equipo de la Coalición GFSI en la gestión de los procesos de Equivalencia Técnica y Requisitos de Evaluación Comparativa y garantiza que los principios anteriores se apliquen al realizar una revisión de los mismos. También garantiza que se revisen a través de un proceso transparente que garantice la participación de las partes interesadas. En última instancia, garantiza la confianza en la certificación reconocida por GFSI, en línea con la visión de GFSI de "una vez certificado, aceptado en todas partes" y el propósito de entregar "alimentos seguros para las personas en todas partes".

## B. Requisitos de Evaluación Comparativa (Benchmarking) y Descripción General del Proceso De Equivalencia Técnica

El proceso de benchmarking para lograr el reconocimiento formal y el proceso de equivalencia técnica para permitir el reconocimiento consisten en una serie de elementos clave que se resumen a continuación y se detallan en su totalidad en los documentos respectivos publicados en el sitio web de GFSI (consulte los enlaces anteriores);

- a. Solicitud
- b. Evaluación de escritorio
- c. Evaluación de la visita al consultorio
- d. Plan de acción correctiva
- e. Consulta pública de partes interesadas
- f. Finalización de las acciones correctivas
- g. Decisión Final (Reconocimiento en el caso de Benchmarking y reconocimiento en el caso de Equivalencia Técnica, o Rechazo)
- h. Monitoreo de Alineación Continua (solo para Esquemas Reconocidos)

## C. Funciones y Responsabilidades

El Comité Directivo de GFSI (con autoridad delegada al Subcomité Técnico de GFSI, según sea necesario):

- es responsable de los requisitos de evaluación comparativa y los requisitos de equivalencia técnica
- identifica las prioridades para la revisión y enmiendas de los Requisitos de Benchmarking y
- Contenido de los requisitos de equivalencia técnica
- toma una decisión final sobre el reconocimiento de GFSI del Programa de Certificación o el reconocimiento de Equivalencia Técnica, con base en la recomendación del Líder de Benchmark y el Gerente Técnico Sénior de GFSI
- toma decisiones finales sobre cualquier suspensión, extensión o retiro del reconocimiento de GFSI y considera cualquier apelación

El Gerente Técnico Senior de GFSI es responsable de:

- la revisión de los procesos de Benchmarking Requerimientos y Requerimientos de Equivalencia Técnica
- la formación, la competencia y la coherencia de los líderes de referencia
- la gestión del Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas (SAFWG) para garantizar que el contenido de los documentos de requisitos respectivos se mantenga actualizado y sea coherente con los últimos requisitos de inocuidad de los alimentos
- la entrega y el gobierno de Benchmarking y Equivalencia Técnica de acuerdo con los requisitos definidos

El Director de GFSI es responsable de la supervisión del cumplimiento de los requisitos de gobernanza de los procesos de Benchmarking y Equivalencia Técnica, con especial énfasis en los arreglos sancionadores detallados en los respectivos procesos.

El Líder de Benchmark es responsable de evaluar si los programas de certificación o los estándares presentados por los solicitantes cumplen con los Requisitos de Benchmarking o los Requisitos de Equivalencia Técnica. El Líder de Benchmark también gestiona el seguimiento continuo de la alineación continua con los Requisitos de Benchmarking de los Esquemas reconocidos.

El Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas, con el apoyo de un Escritor Técnico designado por GFSI, identifica cómo las prioridades identificadas por el Comité Directivo de GFSI pueden reflejarse en los Requisitos de Evaluación Comparativa y Requisitos de Equivalencia Técnica. La constitución y funcionamiento del SAFWG se detalla en la Sección G a continuación.

El redactor técnico garantiza la coherencia del lenguaje y la estructura de los requisitos de evaluación comparativa y los requisitos de equivalencia técnica.

Todas las partes interesadas de la GFSI pueden participar en la consulta pública durante la cual se presentan los nuevos requisitos preliminares de Benchmarking para su escrutinio.

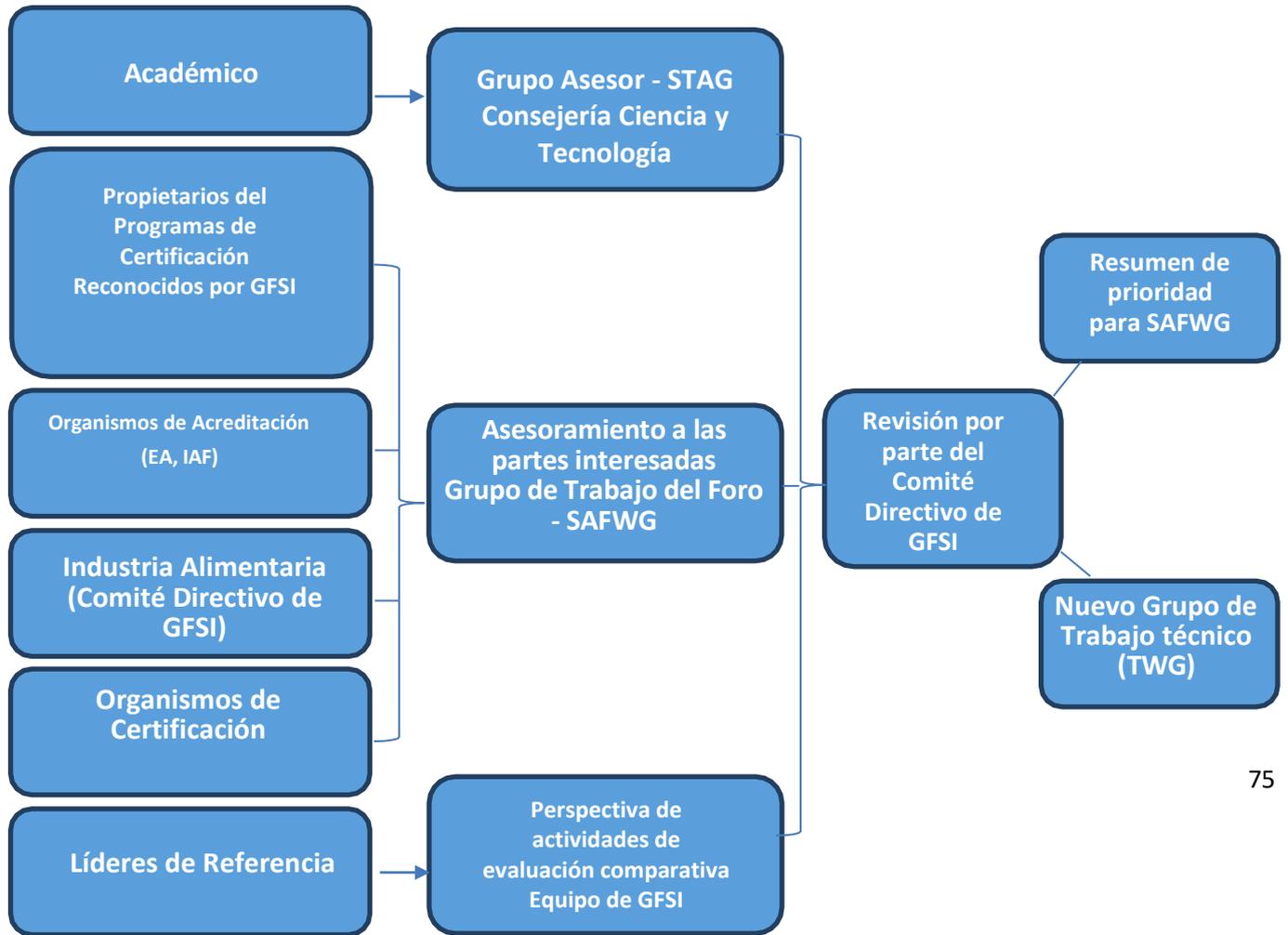
## **D. Revisión de los Requisitos de Evaluación Comparativa (Benchmarking ) y Requisitos de Equivalencia Técnica**

El Comité Directivo de GFSI y/o el Subcomité Técnico identifica las prioridades para la revisión y modificación del contenido de los Requisitos de Benchmarking y Equivalencia Técnica. Para hacerlo, cuentan con la ayuda de una amplia red de partes interesadas que se ilustra en el gráfico 1:

- El Grupo Asesor de Ciencia y Tecnología (STAG, por sus siglas en inglés) garantiza el aporte científico y la previsión de los problemas emergentes de inocuidad de los alimentos.
- El Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas (SAFWG) recopila información de las partes interesadas representadas
- El equipo de la Coalición GFSI recopila información de los líderes de referencia y las actividades de evaluación comparativa

El Comité Directivo y/o el Subcomité Técnico de GFSI también pueden decidir establecer un Grupo de Trabajo Técnico (TWG) para abordar una prioridad identificada a través de un grupo de expertos. Esas revisiones generalmente se formalizan durante una de las reuniones bianuales del Comité Directivo de GFSI, aunque el Comité Directivo de GFSI puede informar al SAFWG en cualquier momento sobre una prioridad identificada.

**Cuadro 1 Cómo se Identifican las Oportunidades y Prioridades**



## E. Cómo se crea y publica el contenido

El SAFWG revisa las prioridades identificadas por el Comité Directivo y/o el Subcomité Técnico de GFSI y asume la responsabilidad de reflejarlas en el contenido de los Requisitos de Comparación y Equivalencia Técnica de GFSI, de acuerdo con los siguientes principios:

- alinearse con las recomendaciones de organizaciones reconocidas internacionalmente como ISO y Codex Alimentarius;
- reflejar la evolución constante de las ciencias de la inocuidad de los alimentos y mantenerse a la vanguardia de cualquier problema emergente de inocuidad de los alimentos;
- mejorar los resultados de seguridad alimentaria de los programas de certificación reconocidos por GFSI.

El SAFWG elabora un borrador de Requisitos de evaluación comparativa o Requisitos de equivalencia técnica con el apoyo del Redactor técnico, quien garantiza la coherencia del lenguaje y la estructura de los requisitos. Estos se publican en el sitio web de GFSI (mygfsi.com) para consulta pública de las partes interesadas. La duración de la consulta depende de la magnitud de los cambios presentados, que van desde 1 a 4 semanas.

SAFWG revisa y aborda todas las respuestas a la consulta pública; elaboran un borrador final de los requisitos que se envía al Comité Directivo de GFSI a través del Equipo de Coalición de GFSI y el Subcomité Técnico para su aprobación, como se muestra en el cuadro 2.

### Gráfico 2: Cómo se crea el contenido



La propuesta del SAFWG incluye una recomendación sobre el nivel de cambio que representa esta propuesta final para los requisitos de evaluación comparativa de GFSI, como se ilustra en el gráfico 3. Las revisiones de los requisitos de equivalencia técnica no generan subversiones y, por lo tanto, solo dan como resultado la producción de nuevas versiones, es decir, el nivel 4.

- El nivel 1 incluye cambios que no se suman a la(s) intención(es) de los requisitos, ej. eliminación de elementos obsoletos, errores ortográficos y gramaticales, reformulación.
- Los niveles 2 y 3 conducen a la publicación de una subversión de las partes modificadas de los requisitos.
  - El nivel 2 implica la adición de una sola intención, potencialmente a través de varios elementos clave modificados/nuevos
  - El nivel 3 incluye la adición y enmiendas de varios elementos clave en un solo alcance de los requisitos.
- El nivel 4 implica cambios significativos en los requisitos en términos de estructura y diseño, así como la adición de varios elementos clave importantes en todo el documento. Este nivel de cambio conduce a la publicación de una nueva versión. Por lo general, se presenta una nueva versión en la Conferencia anual de GFSI.

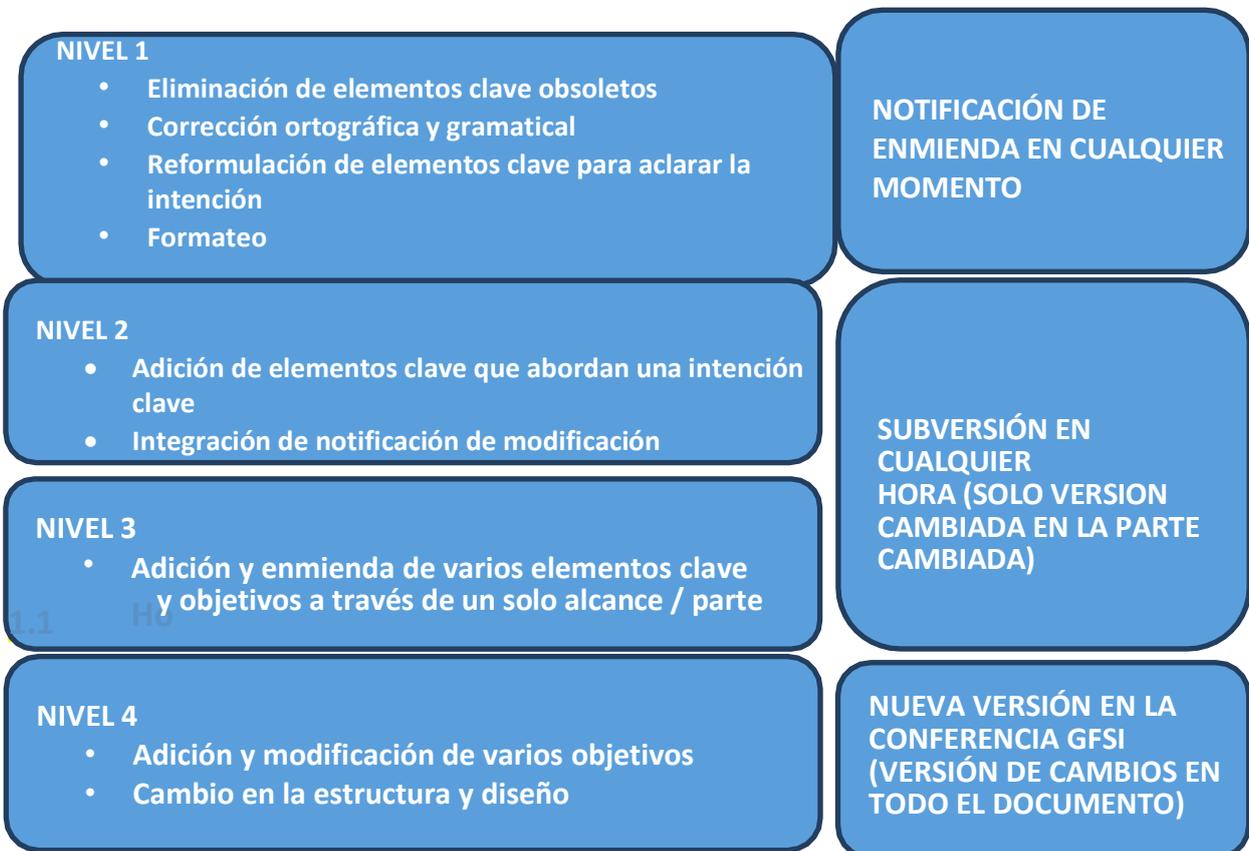
El Comité Directivo de GFSI revisa la propuesta del SAFWG:

- si el Comité Directivo aprueba la propuesta del SAFWG, el contenido del borrador puede pasar a la etapa final y publicación.
- si el Comité Directivo tiene dudas sobre la propuesta de SAF, éstas se revierten a este grupo a través del Equipo de Coalición de GFSI. Se presenta una nueva propuesta final al Comité Directivo de GFSI hasta que se apruebe.

El Equipo de la Coalición GFSI responde a las partes interesadas que participaron en la consulta pública, en función del borrador final aprobado y la revisión del SAFWG de esas respuestas. El Equipo de la Coalición GFSI coordina la publicación de los nuevos Requisitos de Benchmarking:

- Notificación al Equipo de Comunicación de GFSI y envío del nuevo contenido a la empresa de diseño gráfico designada para el formato GFSI
- Comunicado de prensa público en mygfsi.com
- Comunicación formal a los Propietarios de Programas de Certificación reconocidos por GFSI y a todas las comunidades de GFSI de los cambios realizados en los Requisitos de Benchmarking o las autoridades públicas pertinentes con respecto a los requisitos de Equivalencia Técnica

**Cuadro 3: Niveles de Cambio en los Requerimientos**

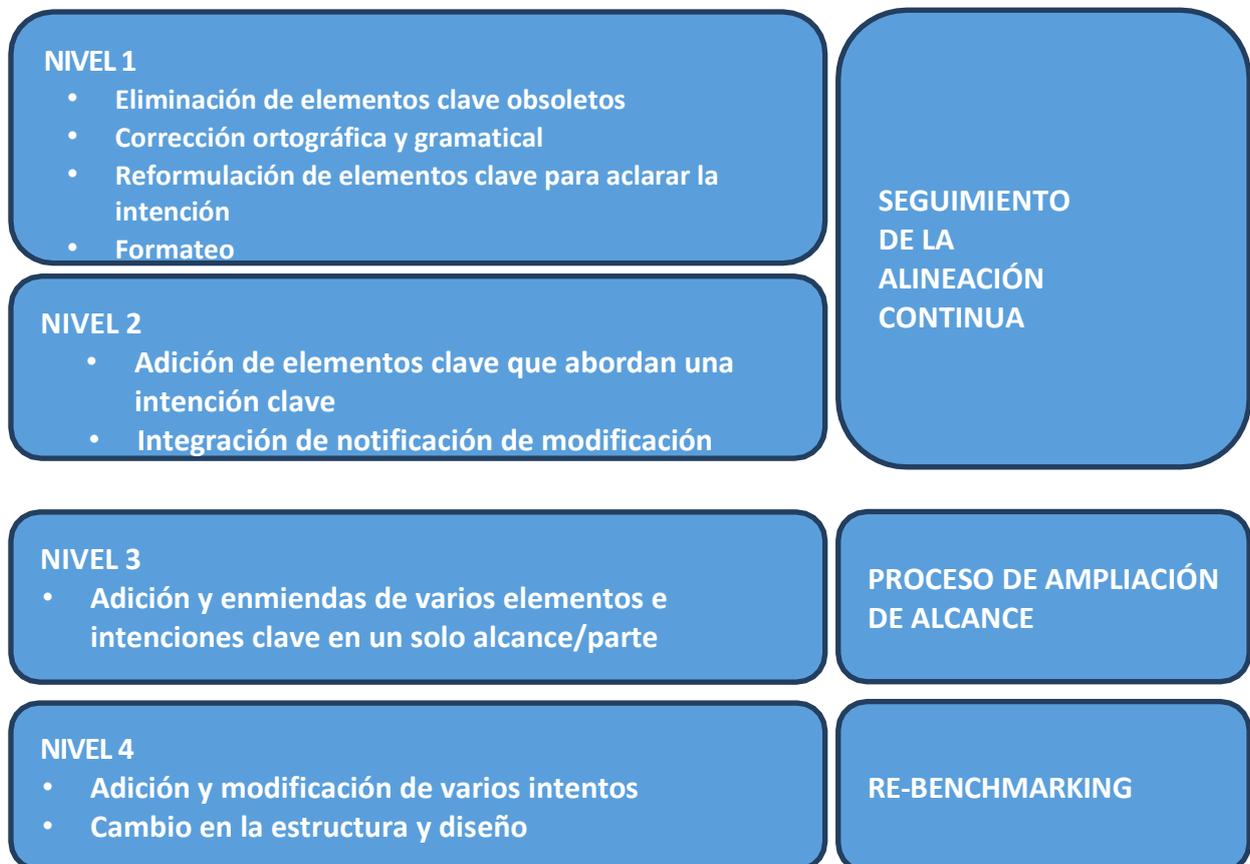


## F. Cómo se implementa el contenido

El Equipo de la Coalición de GFSI procesa la implementación de los nuevos requisitos, en línea con el proceso de Requisitos de Evaluación Comparativa de GFSI, el proceso de Equivalencia Técnica y este proceso, como se ilustra en el gráfico 4.

- Los cambios de nivel 1 se implementan a través del seguimiento de la alineación continua de los CPOs reconocidos por GFSI
- Los cambios de nivel 2 se implementan a través del monitoreo de la alineación continua para los CPOs reconocidos por GFSI
- Los cambios de Nivel 3 se implementan a través de un proceso de reconocimiento de extensión de alcance para los CPOs reconocidos por GFSI que usan ese alcance específico.
- Los cambios de nivel 4 se están implementando a través de una nueva evaluación comparativa completa

### Cuadro 4 Cómo se implementa el contenido



## G. Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas (SAFWG)

### G.1 Mandato y Autoridad

El SAFWG brinda al Comité Directivo de GFSI asesoramiento experto sobre las enmiendas a los requisitos de evaluación comparativa y requisitos de equivalencia técnica de GFSI para que estos documentos permanezcan actualizados y alineados con los requisitos de inocuidad alimentaria y las tendencias del mercado.

Facilitado por el Equipo de la Coalición de GFSI y su Presidente designado, y con la supervisión del Subcomité Técnico de GFSI, el SAFWG asumirá las siguientes funciones;

- Recomendaciones al Comité Directivo de GFSI
  - enmiendas clave a los requisitos (Parte II, Parte III y Parte IV de los Requisitos de Evaluación Comparativa y todas las Partes de los requisitos de Equivalencia Técnica)
  - responder a las preguntas y consultas del Subcomité Técnico de GFSI y del Comité Directivo de GFSI sobre el contenido de los requisitos
  - escanear el horizonte y asesorar sobre problemas emergentes que deben abordarse dentro de los requisitos
  - plantear inquietudes al Subcomité Técnico de GFSI y al Comité Directivo de GFSI y asesorar sobre cuestiones técnicas y de implementación de los requisitos para reflejar las diferentes perspectivas de la industria
- Relación con los Grupos de Trabajo y Grupos Locales de GFSI
  - revisar y validar las recomendaciones de los grupos de trabajo y grupos locales de GFSI al subcomité técnico de GFSI y al comité directivo de GFSI sobre el contenido de los requisitos
  - apoyar y asesorar a los grupos de trabajo y grupos locales de GFSI que abordan cuestiones que pueden afectar el contenido de los requisitos
- Relación con los Grupos de Trabajo y Grupos Locales de GFSI
  - revisar y validar las recomendaciones de los grupos de trabajo y grupos locales de GFSI al subcomité técnico de GFSI y al comité directivo de GFSI sobre el contenido de los requisitos
  - apoyar y asesorar a los grupos de trabajo y grupos locales de GFSI que abordan cuestiones que pueden afectar el contenido de los requisitos
- Relación con los redactores técnicos de GFSI (presidente del SAFWG)
  - informar a los redactores técnicos de GFSI sobre las enmiendas aprobadas para llevar a cabo dentro de los requisitos
  - validar el trabajo de los Redactores Técnicos de GFSI en preparación para su aprobación por parte del Subcomité Técnico de GFSI y el Comité Directivo de GFSI

El SAFWG debe informar sobre el progreso con respecto a su plan en intervalos de 6 meses al Comité Directivo de GFSI y también debe contribuir a la producción de un Informe Anual de Revisión y Cumplimiento como se detalla en el Anexo IV.

## G.2 Composición

El SAFWG puede constar de un máximo de 21 miembros. El 50 % de los miembros deben ser empresas minoristas, manufactureras y de servicios alimentarios, dando prioridad a las empresas miembros del Comité Directivo de GFSI y a las empresas miembros de CGF que sean signatarias de la Coalición de Acción de GFSI. Debe hacerse todo lo posible para garantizar un equilibrio entre los miembros minoristas y manufactureros del grupo. El 25 % de los miembros pueden ser propietarios de programas de certificación (CPO) reconocidos por GFSI, el 12,5 % de los miembros pueden ser organismos de certificación o representantes de este grupo de partes interesadas y el 12,5 % de los miembros pueden ser organismos de acreditación o representantes de este grupo de partes interesadas. En todos los casos, se dará prioridad a las empresas miembros de CGF que sean signatarias de la Coalición de Acción de GFSI.

## G.3 Proceso de candidatura y nombramiento de miembros

Los miembros del SAFWG son designados por un período de 3 años renovable por el Equipo de la Coalición de la GFSI. Los siguientes principios se aplican al nombramiento;

- El SAFWG es un grupo cerrado y las solicitudes se reciben a través de una invitación de GFSI a las organizaciones.
- Los miembros deben representar uno de los tipos de organizaciones enumeradas en los "criterios de composición"
- Los miembros deben ser miembros activos de la organización que representan
- La organización de los miembros debe demostrar compromiso con el modelo de reconocimiento de GFSI, ej. aplicarlo en sus empresas o cadena de suministro, ser un programa de certificación reconocido por GFSI
- Los miembros deben comprender:
  - estándares internacionales, incluyendo ISO,
  - certificaciones de seguridad alimentaria,
  - acreditación, las regulaciones IAF y IAF MLA,
  - Modo de trabajo de GFSI.
- Los miembros deben ser expertos en al menos uno de los anteriores, es decir, capaces de demostrar un conocimiento profundo reconocido por sus pares, experiencia significativa
- Los miembros deben seleccionarse para garantizar el equilibrio entre la experiencia y la industria (principal frente a fabricación, minoristas frente a fabricantes) como se indica anteriormente.
- Los miembros deben comprometerse con el comportamiento y el código de conducta establecidos en las reglas de gobierno de GFSI
- Los miembros deberían haber demostrado ese compromiso en el caso de renominaciones o siempre que formaron parte de los Grupos de Trabajo Técnico de GFSI en el pasado.
- Al menos el 50% de los miembros deben haber servido en el SAF en el pasado para mantener la continuidad.
- Se deben seleccionar representantes de CPO para garantizar que todos los alcances de GFSI estén cubiertos entre las diferentes organizaciones que representan.
- Los representantes designados de CPO deben tener un rol en su organización que les otorgue autoridad y conocimiento sobre los CBs. Los representantes deben representar a una de las organizaciones de CBs. GFSI mantiene una relación con las partes interesadas.
- Los representantes de los CBs deben entregar certificaciones contra los Programas de Certificación reconocidos por GFSI.



#### **G.4 Reuniones y Participación**

El SAFWG trabaja de forma remota a través de correos electrónicos y videoconferencias y en persona con un mínimo de dos reuniones físicas al año.

Se distribuirá un proyecto de agenda, cuando se considere necesario, 2 semanas antes de la reunión y una agenda final a más tardar 1 semana antes de la reunión.

Los documentos para las reuniones se distribuirán a los miembros al menos una semana laboral antes de la reunión.

Cada orden del día deberá contener, como primer punto, una declaración sobre Competencia y Antimonopolio según se detalla en el Artículo XIV Sección I. El Presidente de la reunión deberá leer dicha declaración al comienzo de cada reunión, y el acta dejará constancia de que esto se ha llevado a cabo.

Se tomarán actas de todas las reuniones, inicialmente acordadas con el Presidente y luego distribuidas a los miembros para su acuerdo dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión y las actas finales emitidas a más tardar 4 semanas después de la reunión.

Todos los costos y gastos por la participación de los participantes en cualquiera o todas las actividades del SAFWG de la GFSI deben ser cubiertas por las organizaciones que representan.

#### **G.5 Toma de Decisiones**

Las decisiones del SAFWG son a través de datos y consenso científico entre los miembros. El quórum para las reuniones del SAFWG y del grupo de expertos será superior al 50% de los miembros. Si esta condición no se cumple, se debe programar una nueva sesión. Además, el equipo de la GFSI o el presidente del SAFWG pueden determinar que la asistencia indica un predominio de interés o una falta de información crítica y, en tal caso, pueden cancelar la reunión.

Cuando los documentos se modifican ampliamente durante una reunión, los documentos se distribuirán posteriormente para comentarios y aprobación antes de que se tome una decisión final o antes de que se lleve a cabo una votación. Las decisiones se toman de acuerdo con lo siguiente:

- Buscar consenso basado en datos y ciencia en la toma de decisiones. El consenso se basa en el acuerdo de todos los miembros presentes.
- Cuando no se puede llegar a un consenso, los miembros se comprometen a hacer todo lo posible para determinar la mejor solución disponible.
- Si no se puede identificar una solución, el resultado del SAFWG deberá reflejar todas las opiniones divergentes, respetando el equilibrio de todas las perspectivas para facilitar que GFSI tome una decisión informada.

#### **G.6 Comportamiento y Código de Conducta**

Los miembros del SAFWG deben comprometerse a adherirse a este Artículo del Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento de GFSI junto con el Código de Conducta Ética de GFSI como se define en el Artículo XIV. También deben firmar, respaldar y cumplir con la Declaración de Compromiso del Grupo de Trabajo de GFSI (Anexo XIII).



Los miembros del SAFWG deberán volver a firmar el Anexo XIII (Declaración de compromiso de los miembros del grupo de trabajo de la GFSI) cada 3 años tras su reelección en el SAFWG y cuando se produzcan cambios importantes en el Modelo de gobernanza y las Reglas de procedimiento de la GFSI que afecten al SAFWG.

Los miembros del SAFWG también deberán presentar una autoevaluación anual (consulte el Anexo IV) que detalle su contribución a la entrega del Mandato general de la GFSI (Artículo II) y el Mandato específico del SAFWG.

## **G.7 Relevo del Cargo**

El cargo de miembro del SAFWG terminará en caso de:

- Renuncia voluntaria.
- Cambio de empleador o jubilación.
- Despido por parte del Presidente del SAFWG, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Comité Directivo/Técnico de GFSI por incumplimiento de un miembro de los requisitos de Comportamiento y Código de Conducta Ética descritos anteriormente en el Artículo XIII.D.

El miembro saliente y el presidente del SAFWG acordarán cualquier período de aviso y finalización del trabajo pendiente en función de las necesidades del SAFWG y las circunstancias del miembro saliente.

El Presidente puede recomendar un reemplazo para el miembro saliente del Equipo de la Coalición de GFSI en función de los criterios establecidos en la sección B. Composición.

En caso de que el Presidente, el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Directivo/Técnico de GFSI retiren y reemplacen a un miembro por razones tales como ausentismo, falta de contribución o falta de respeto por el Comportamiento y el Código de Conducta Ética, los demás miembros del SAFWG se le informará de las circunstancias y el acta se incluirá en el acta de la reunión.

## **G.8 Presidente del SAFWG**

### **a. Rol y Responsabilidades**

La función principal del Presidente es informar sobre las actividades del SAFWG al Subcomité Técnico de GFSI, al Comité Directivo de GFSI y al Equipo de Coalición de GFSI, asegurando el cumplimiento de las reglas de gobierno de GFSI y la entrega del mandato. También se espera que el presidente entregue los resultados documentados del SAFWG a la GFSI, con aportes de los miembros del SAFWG. Como tal, el Presidente deberá:

- Recomendar miembros del SAFWG al Equipo de la Coalición de la GFSI.
- Trabajar con el Subcomité Técnico de GFSI, el Comité Directivo de GFSI y el Equipo de la Coalición de GFSI para garantizar que la composición del SAFWG sea equilibrada y permita la entrega del mandato, incluido el informe sobre el compromiso de todos sus miembros rastreado a través de la asistencia y la contribución.
- Asegurarse de que las actividades del SAFWG coincidan con su mandato e informar cualquier desafío potencial al respecto al Equipo de la Coalición de GFSI.
- Decidir con el Equipo de la Coalición de GFSI sobre la frecuencia de las reuniones del SAFWG y los



intercambios de correo electrónico.

- Presidir todas las reuniones, asegurando que haya una discusión abierta y adecuada sobre cada punto de la agenda y que esas discusiones estén documentadas y sean altamente transparentes.
- Facilitar la toma de decisiones por consenso, a que se refiere el apartado E.
- Entregar los resultados documentados del SAFWG a GFSI como se describe en el mandato.
- Presentar los resultados del SAFWG al Equipo de la Coalición de GFSI, al Subcomité Técnico de GFSI y al Comité Directivo de GFSI.

#### **b. Proceso de designación**

El Presidente del SAFWG es designado por invitación del Equipo de la Coalición GFSI en base a los criterios anteriores. El Presidente del SAFWG deberá:

- Satisfacer los criterios establecidos en el apartado B. Composición.
- Tener las habilidades y competencias requeridas para desempeñar su función y responsabilidades. Esto incluye excelentes habilidades de elaboración de informes y redacción, creación de consenso, organización de su trabajo y el trabajo de un gran grupo de personas.
- Tener amplia experiencia en seguridad alimentaria y ciencia.
- Contar con una red activa en las comunidades científicas y de inocuidad de los alimentos.
- Ser independiente de la industria, por ejemplo, empleado de una universidad, instituto de investigación o jubilado recientemente.
- Tenga confianza al dirigirse tanto a los miembros del SAFWG como al Comité Directivo/Subcomité Técnico de GFSI.

#### **c. Duración y relevo del cargo**

El presidente del SAFWG es designado por tres años; pueden volver a solicitar la presidencia después de servir

por tres años. El cargo de Presidente del SAFWG terminará de acuerdo con los términos de relevo de funciones de los miembros del SAFWG (ver Artículo XIII.G).

# ARTÍCULO XIV: CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA GFSI

GFSI reconoce que es esencial realizar actividades únicamente de una manera ética que asegure la confianza de todas las partes involucradas en la seguridad alimentaria, así como del público en general. Cada una de las entidades organizativas de GFSI (como el Comité Directivo, los Grupos Locales, los Grupos de Trabajo y los Grupos Locales) y los miembros del personal están comprometidos a promover la confianza y el respeto de los consumidores a través de la integridad, la honestidad y la conducta comercial ética y, por lo tanto, se espera que actúen de acuerdo con con este Código de Conducta Ética. Cada miembro dentro de la comunidad de partes interesadas de GFSI tiene la responsabilidad de adherirse a este Código y, además, deberá cumplir con las leyes y regulaciones aplicables dondequiera que haga negocios.

El Código de Conducta Ética de GFSI se aplica a todos los miembros del equipo de la Coalición de GFSI, el Comité Directivo de GFSI, los Subcomités, los Grupos de Trabajo, los Grupos Locales y a cualquier observador, otros participantes de la reunión de GFSI o cualquier persona involucrada en cualquier capacidad en las actividades de GFSI. También se aplica a cualquier evento de GFSI o evento paralelo organizado, patrocinado o patrocinado en parte o en su totalidad por GFSI.

## A. Compromiso con la Promoción de la Inocuidad Alimentaria

Todas las partes interesadas de GFSI actuarán de manera honesta, imparcial, de buena fe y en el mejor interés de GFSI. Todas las partes interesadas de GFSI mantendrán el trabajo para mejorar la seguridad del consumidor como su prioridad y trabajarán para mejorar la seguridad alimentaria mientras colaboran con colegas de una manera justa, receptiva y equitativa. GFSI se compromete a evaluar comparativamente los programas de certificación de seguridad alimentaria de terceros acreditados y reconocidos a nivel mundial al garantizar la aplicación justa y receptiva de los principios del debido proceso, la transparencia, la apertura y la imparcialidad, al tiempo que mejora el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU en la cadena de suministro de alimentos. También considerarán todos los intereses relevantes a nivel local, nacional e internacional, tomando las medidas apropiadas para facilitar la inclusión de las perspectivas de los consumidores y otras partes interesadas relevantes.

## B. Imparcialidad

GFSI está comprometida con la armonización y mejora de los sistemas de inocuidad alimentaria a través de la evaluación comparativa y el reconocimiento de los Programas de Certificación. Para hacer esto de manera efectiva, todas las partes interesadas de GFSI deberán:

- Apoyar la difusión de información, tecnología y buenas prácticas en inocuidad de los alimentos y promover el desarrollo sostenible de manera totalmente imparcial.
- Contribuir al desarrollo y la mejora continua de los requisitos de evaluación comparativa de GFSI y promover la adopción y el uso justo de certificaciones de seguridad alimentaria de terceros acreditadas y reconocidas por GFSI, en particular con respecto a los requisitos de integridad, objetividad e imparcialidad.



- Actuar imparcialmente en relación con el Proceso de Benchmarking y Reconocimiento de GFSI, asegurándose de que sean independientes en sus juicios y acciones, y tomen todas las medidas razonables para estar satisfechos con la solidez de sus decisiones.

## C. Uso del nombre, la marca y el logotipo de GFSI

Las partes interesadas de GFSI comparten el deber de mantener y mejorar la reputación de GFSI y no deben participar en conductas que puedan desacreditar a GFSI. Todas las partes interesadas harán sus mejores esfuerzos y tomarán todas las medidas apropiadas para garantizar el uso adecuado del nombre, la marca y el logotipo de GFSI, y para evitar el uso no autorizado, en cualquier forma, de las publicaciones, comunicaciones y documentos de GFSI. Todas las solicitudes de uso del logotipo de GFSI deben ser aprobadas por GFSI, a menos que tenga un contrato directo con GFSI y el contrato establezca lo contrario.

## D. Promoción de los objetivos de GFSI

Todo el personal de GFSI, los miembros de la entidad organizativa de GFSI y otras partes interesadas de GFSI que brinden servicios en nombre de GFSI deberán tener el debido cuidado y diligencia en el cumplimiento de las funciones de su función. Se comprometen a promover y representar a GFSI de manera activa y precisa dentro de sus redes, en eventos internos o externos y durante las discusiones con las partes interesadas. Además, se comprometen a seguir el mandato del grupo de partes interesadas de GFSI correspondiente. Todas las partes interesadas de GFSI se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para contribuir a la visión y relevancia global de GFSI mediante la aplicación de los estándares internacionales relevantes desarrollados por los organismos internacionales de establecimiento de estándares de manera adecuada y diligente y la realización de negocios y otras relaciones de manera considerada y en pleno cumplimiento de los objetivos de GFSI.

## E. Discriminación

Las partes interesadas de GFSI deberán contribuir a las acciones que tome GFSI para ayudar a cualquier participante, grande o pequeño, en la cadena de suministro de alimentos a mejorar sus mecanismos de inocuidad alimentaria en consonancia con los estándares desarrollados por los organismos internacionales de establecimiento de estándares, independientemente de su volumen de negocios, conexiones religiosas o políticas o la raza o el sexo de las personas de que se trate.

## F. Conflictos de Interés

Todas las partes interesadas de GFSI deben evitar que surjan conflictos de intereses relacionados con asuntos relacionados con GFSI, comunicándose de manera justa y transparente con todas las partes relevantes. Cualquier parte interesada de GFSI debe informar al personal de GFSI y al Comité Directivo de cualquier conflicto de interés existente o potencial, que surja de cualquier rol de responsabilidad de GFSI, cumplimiento de deberes o conducción de negocios.

## G. Confidencialidad

Todas las partes interesadas de GFSI tratarán como confidencial toda la información que se obtenga a través del acceso profesional al trabajo de GFSI, incluidas las discusiones, documentos, decisiones intercambiadas entre las partes interesadas de GFSI antes, durante y después de cualquier reunión de GFSI que no haya sido acordada oficialmente y/o aún no esté en el dominio público. Dicha información confidencial sigue siendo propiedad de la fuente de la que se obtuvo. No la divulgarán ni permitirán que se divulgue a un tercero o terceros, a menos que dicha divulgación sea requerida por ley o haya sido autorizada por la fuente de la información. Cualquier información proporcionada a las partes interesadas de GFSI que no sea de dominio público se considera información confidencial.

## H. Entrega efectiva de la actividad del grupo de Partes Interesadas

Las partes interesadas participarán en las actividades de GFSI, incluida la preparación activa para los eventos y reuniones de GFSI, ej. revisar las actas de las reuniones y las lecturas previas, estar presente en un mínimo de dos tercios de todas las reuniones y llamadas relevantes por año y participar, invitar a la reflexión y colaborar durante las reuniones y eventos de GFSI. Se comprometen a responder con prontitud a las solicitudes y consultas de GFSI y dedicar tiempo y esfuerzo entre conferencias telefónicas, reuniones y eventos para apoyar la entrega puntual del mandato asignado. Las partes interesadas apoyarán la creación de consenso dentro de los procesos de toma de decisiones de GFSI, lo que incluye reconocer, respetar, desarrollar y responder a las diversas perspectivas, comentarios e ideas de otros, identificar y abordar rápidamente las disputas que surjan para garantizar una resolución rápida, apoyar todos los consensos adoptados, decisiones derivadas basadas en una deliberación cuidadosa y comunicación externa como una voz unificada de GFSI. El personal de GFSI se compromete a minimizar los costos asociados con las funciones principales de GFSI ya ser abierto y honesto acerca de su financiación y patrocinio.

## I. Competencia y Antimonopolio

CGF apoya un mercado competitivo y GFSI tiene una política inquebrantable de cumplir con las leyes de competencia en todas sus actividades. Todas las partes interesadas de GFSI se comprometen con los siguientes principios:

- Respetar y adherirse a las leyes de competencia leal y prácticas comerciales a nivel nacional e internacional pertinentes a la jurisdicción aplicable.
- Abstenerse de comportamientos anticompetitivos que incluyen, entre otros, cualquier acuerdo o entendimiento con respecto a la fijación de precios, la manipulación de licitaciones, la asignación del mercado o la restricción de suministros, o el intercambio de información sensible a la competencia o el abuso de una posición dominante en el mercado.
- Las partes interesadas de GFSI nunca deben discutir o intercambiar información sobre temas comercialmente sensibles. La “información comercialmente sensible” se define como información específica de la empresa que, si se intercambia, podría influir en la conducta futura de los



competidores. Se refiere, pero no se limita a, los siguientes temas prohibidos:

- Información de precios: precios de venta o compra, incluidos no solo los precios reales cobrados, sino también los elementos de precios y la política de precios, por ejemplo, costos, descuentos, términos promocionales y términos comerciales;
  - Cambios de precios o condiciones comerciales presentes o futuras;
  - Capacidad, costos o resultados de producción;
  - Planes relacionados con futuras estrategias de negocios, inversiones, productos, marketing y publicidad;
  - Planes de compra o licitación u otras estrategias comerciales;
  - Volúmenes o valores de ventas, o cuotas de ventas;
  - Cuotas de mercado;
  - Desarrollo técnico propio;
  - Tratos individuales con clientes o proveedores o asociaciones de compra, incluido el estado o contenido de las negociaciones anuales; y
  - Propuestas de conducta de mercado conjunta con respecto a empresas específicas, incluidos clientes, proveedores y otros participantes de la industria, incluidos boicots y listas negras.
- GFSI se relaciona con los propietarios de programas de establecimiento de estándares que tienen propósitos legítimos de seguridad alimentaria y benefician al mercado ya los consumidores. No obstante, tales programas no deben restringir indebidamente la competencia
- A Cualquier reconocimiento de GFSI debe basarse en un proceso abierto y transparente, que permita la participación de todo y debe promover los objetivos de GFSI de promover la inocuidad alimentaria a nivel mundial.
- De hecho, la participación en GFSI es voluntaria y:
  - Nadie debe ser presionado para participar en él o sancionado por no hacerlo;
  - Los participantes en GFSI tendrán libertad en todo momento para unirse a otras iniciativas;
  - La membresía de GFSI estará abierta a todas las empresas dentro de la industria en una base no discriminatoria como se establece en las Reglas de Gobernanza de GFSI y los Estatutos de CGF;
  - Los participantes en GFSI no estarán restringidos en ningún aspecto en la forma en que decidan llevar a cabo sus negocios. Todas las acciones de las partes interesadas de GFSI siguen siendo voluntarias. Cada miembro individual sigue siendo libre de tomar decisiones comerciales independientes.
- La siguiente declaración antimonopolio debe leerse en voz alta al comienzo de cada reunión del Comité Directivo, Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales y cualquier grupo subsidiario que se establezca y opere bajo los auspicios de CGF / GFS

#### EL CONSUMER GOODS FORUM - PRECAUCIÓN ANTIMONOPOLIO

"El Foro no entrará en ninguna discusión, actividad o conducta que pueda infringir, por su parte o por parte de sus miembros, cualquier ley de competencia aplicable. A modo de ejemplo, los miembros no discutirán, comunicarán o intercambiarán información comercialmente sensible, incluida información relativa a precios, estrategia de marketing y publicidad, proyectos de I+D (R&D) e innovaciones confidenciales a nivel de empresa individual, costes e ingresos, términos y condiciones comerciales con terceros, incluida la estrategia de compra, los términos de suministro, los programas comerciales o la estrategia de distribución".



#### MENSAJE A NUEVOS SOCIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN POR PRIMERA VEZ:

“Tenga en cuenta que la participación en el Foro está sujeta a haber leído y entendido las pautas de competencia del Foro y la lista de lo que se debe y no se debe hacer. Si aún no lo ha hecho, hágalo ahora”.

Lo que “se debe y no se debe hacer” sobre la Ley de Competencia para los miembros que asisten a las reuniones de CGF/GFSI: CGF/GFSI tiene una política inquebrantable de cumplir con la ley de competencia en todas sus actividades. El principio clave es que en las reuniones de CGF/GFSI no se discutirá ningún acuerdo sobre asuntos comerciales. Además, no importa lo que se discuta en cualquier reunión, siempre depende de cada miembro decidir individualmente sobre sus términos comerciales individuales con cada socio comercial.

#### SE DEBE HACER:

- Promover los intereses de los consumidores.
- Siéntase libre de discutir los desarrollos regulatorios y de mercado, los temas sociopolíticos o los cambios planificados en la ley y los reglamentos; actividades conjuntas de cabildeo

#### NO SE DEBE HACER:

- Discuta los precios cobrados a cualquier cliente o pagados a cualquier proveedor.
- Discutir los detalles de los términos comerciales con cualquier cliente o proveedor.
- Analice los niveles de existencias actuales, los volúmenes y la capacidad, el tiempo de entrega/producción, las cifras de ventas recientes o planificadas, el posicionamiento en los estantes, las promociones, la asignación de territorios de ventas o mercados o clientes, las estrategias de compra o la innovación confidencial a nivel de empresa o proyectos de I+D o lanzamientos de productos.
- Participar en discusiones que podrían conducir a un boicot de un proveedor o cliente o a un entendimiento de que un proveedor o cliente nombrado no es un socio comercial adecuado
- La regla general es: no intercambiar ninguna información confidencial o comercialmente sensible que reduzca las incertidumbres en las negociaciones comerciales.
- **Recuerde: la ley de competencia se aplicará incluso si está tratando de promover los intereses del sector de bienes de consumo en beneficio de los consumidores. ¡Tener objetivos genuinamente loables no significa que las reglas de competencia no se apliquen!**
- Esto significa que **no** se le permite compartir información relacionada con **iniciativas individuales** confidenciales a nivel de empresa sobre innovación y sostenibilidad, incluso si se relacionan, por ejemplo, con la reducción del desperdicio de alimentos. Como tal, los **compromisos colectivos** de los miembros sobre innovación y sostenibilidad son permisibles. Sin embargo, estos compromisos colectivos no deben dar lugar a acuerdos anticompetitivos o al intercambio de información sensible. **Obtenga asesoramiento legal antes de cualquier iniciativa de este tipo.**

#### SEA PRECAVIDO SOBRE:

- Referirse a clientes o proveedores particulares por su nombre.
- Publicar información y datos que sean confidenciales y que puedan conducir a la alineación del comportamiento en relación con parámetros competitivos (precio, calidad, gama, servicio, innovación)

Se pueden encontrar más detalles sobre la Ley de Competencia y la Guía de Cumplimiento de CGF junto con su política Antimonopolio en este enlace ([Política Antimonopolio de CGF](#))

**SANCIONES:** Cualquier miembro o representante de un miembro que no se ajuste a cualquier disposición de la ley de competencia y, en particular, a cualquiera de los principios establecidos en las presentes directrices, podrá ser invitado por cualquier otro miembro a abandonar la reunión en la que se produce la infracción. Cualquier miembro o representante podrá ser excluido temporal o definitivamente de participar en las reuniones. Cualquier miembro del personal que no se ajuste a alguna de las disposiciones de la ley de competencia y, en particular, a alguno de los principios establecidos en las presentes directrices, podrá ser despedido de conformidad con los contratos y procedimientos laborales de CGF.

## J. Equidad y Respeto

Las partes interesadas de GFSI se comprometen a proporcionar entornos para el personal de CGF/GFSI, otros miembros de la entidad organizacional de GFSI y otros asistentes a la reunión que sean saludables y seguros, justos, honestos y libres de acoso, intimidación, hostilidad y comportamiento ofensivo, y a tomar medidas inmediatas y apropiadas. si se comprueba lo contrario.

## K. Soborno y Corrupción

GFSI se compromete a realizar sus actividades de manera consistente con los más altos estándares éticos, incluidos los estándares destinados a prevenir el soborno y la corrupción, y a hacer todo lo posible para garantizar que todas las partes interesadas conozcan y compartan su compromiso de hacer negocios éticamente.

## L. Abuso de Posición

Las partes interesadas de GFSI no deben usar ninguna información obtenida a través de su compromiso con GFSI para promover comercialmente sus intereses personales o los de su organización. No deben revelar públicamente información interna de GFSI o información confidencial, ej. discusiones, decisiones, intercambiadas entre las partes interesadas de GFSI antes, durante y después de cualquier reunión de GFSI sin la autorización previa del Equipo de la Coalición de GFSI o del grupo de partes interesadas de GFSI correspondiente. Está estrictamente prohibido el uso del nombre de GFSI o del grupo de partes interesadas de GFSI correspondiente para involucrar a GFSI en compromisos externos sin el acuerdo previo del Equipo de la Coalición de GFSI o del grupo de partes interesadas de GFSI correspondiente. Las partes interesadas no deben usar su posición o participación dentro de GFSI para beneficio personal ni deben ofrecer o dar la impresión de ofrecer un trato preferencial a ninguna persona o grupo. No deben difundir información falsa o engañosa sobre GFSI y/o decisiones tomadas dentro del grupo relevante ni retener información necesaria que pueda resultar en una evaluación o consideración injusta de un tema en particular.

## M. Comunicación

Las Partes Interesadas de GFSI deberán cumplir con las Reglas y Regulaciones Generales de Comunicación que se describen a continuación:

- Cuando forme parte de un Comité Directivo, Subcomité, Grupo de Trabajo o Grupo Local, los nombres de los Miembros, su cargo y su organización se publicarán en el sitio web de GFSI.
- Todos los documentos publicados por o utilizando el logotipo de GFSI deben ser aprobados por el Equipo de la Coalición de GFSI y el Equipo del Grupo Local de CGF, si corresponde, antes de su uso.
- Si los miembros eligen compartir su participación en el programa a través de su comunicación corporativa u organizacional, ya sea interna o externa, el Equipo de la Coalición de GFSI o el Equipo del Grupo Local de CGF proporcionarán información relevante creíble y acordada, si corresponde. Todos los materiales deben ser revisados y aprobados por el equipo de GFSI y el Equipo de Grupo Local de CGF, si corresponde.
- Los materiales externos se proporcionarán en el sitio web con acceso público.

El Equipo de Coalición de GFSI o el Equipo de Grupo Local de CGF, si corresponde, proporcionará a los Comités, Grupos o Partes Interesadas todas las herramientas generales de comunicación para la presentación de su enfoque. El equipo de la Coalición GFSI también proporcionará detalles sobre las actividades y procesos del Grupo de Trabajo, cuando corresponda. El Equipo de Coalición de GFSI o el Equipo de Grupo Local de CGF también proporcionarán a los Comités y Grupos relevantes plantillas de herramientas de comunicación y la identidad visual de GFSI para adaptarlas a sus necesidades de comunicación locales. Cualquier herramienta de comunicación adaptada y/o desarrollada por los Comités, Grupos o Partes interesadas debe enviarse al Equipo de la Coalición de GFSI o al Equipo del Grupo Local de CGF para su revisión y validación antes de su uso.

## N. Observadores

Para apoyar y promover los objetivos de GFSI, se podrá invitar a observadores a las reuniones presenciales de los Grupos de Trabajo y los Grupos Locales. En cada caso, el observador habrá confirmado por escrito que ha leído y entendido el Código de Conducta Ética de GFSI, incluidas estas reglas específicas a las que debe adherirse:

- La asistencia depende de la aprobación del Presidente y del Equipo de la Coalición GFSI y está limitada a dos observadores por grupo por orden de llegada.
- Las reuniones presenciales de los Grupos de Trabajo se convocan en sesiones paralelas. Los observadores también pueden asistir a las sesiones de los Grupos de Trabajo solo por invitación.
- Los observadores solo pueden participar en las discusiones del Grupo de Trabajo por invitación del Presidente.

## O. Protección de Datos

Se solicita a los miembros y representantes de un miembro que se registren y proporcionen ciertos datos personales (como su nombre, cargo, nombre de la empresa y dirección de correo electrónico) ("Datos personales") con el fin de crear una cuenta de Miembro, registrándose en el directorio de miembros del Consumer Goods Forum, obteniendo y/o accediendo a determinada información sobre nuestras actividades o los servicios que ofrecemos, y/o suscribiéndonos a nuestro blog, newsletters o webinars. Los miembros o el representante de un miembro también pueden registrarse para eventos



organizados por o con The Consumer Goods Forum a través de nuestros sitios web de eventos. Este servicio de venta de entradas y registro normalmente lo gestionan directamente las agencias de registro. Los datos personales recopilados por estas agencias se transmitirán a The Consumer Goods Forum con el fin de registrar el registro del evento, emitir boletos para el evento y, según sea el caso, enviar materiales y/o información en relación con dicho evento. Los datos personales comunicados a The Consumer Goods Forum para estos fines pueden divulgarse al directorio de miembros de The Consumer Goods Forum (si es miembro), a nuestras subsidiarias locales y socios autorizados de dicho evento (si asiste a nuestro evento), y a subcontratistas / procesadores de datos autorizados, como los proveedores de servicios que están a cargo de alojar nuestro sitio web o involucrados en su contenido o administración.

## P. Revisión

El Código de Ética se revisará dos veces al año para garantizar que continúe reflejando el compromiso de GFSI con su personal y las partes interesadas, así como cualquier enmienda al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI.

## Q. Informes de Infracciones

Se contactará al Director de GFSI para obtener aclaraciones sobre una cuestión específica de conducta comercial, o para denunciar un incumplimiento del Código de Ética. La persona que plantee la inquietud no estará sujeta a medidas disciplinarias o discriminación, siempre que el asunto se haya planteado de buena fe. El Director de GFSI investigará con prontitud, de conformidad con su Procedimiento de Denuncias (Artículo XV), cualquier presunto incumplimiento del Código de Ética. Una infracción confirmada del Código dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas o procedimientos judiciales, si se considera necesario. Además de las infracciones informadas por las partes interesadas, la GFSI también lleva a cabo un seguimiento de rutina en el mercado más amplio para mantener sus estándares y su reputación, y cuando se identifiquen infracciones a su Código de Conducta Ética o cualquier otro asunto que pueda desacreditar a la marca, se aplicarán las sanciones correspondientes. ser implementado

# ARTÍCULO XV: QUEJAS, INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN

## A. Compromiso

GFSI se compromete a operar con los más altos estándares de justicia e imparcialidad de acuerdo con su Código de Conducta Ética como se detalla en el Artículo XIV. Para hacer esto, la GFSI emplea medidas para monitorear el cumplimiento de estos estándares y alienta a todas las partes interesadas a que nos den su opinión sobre nuestro servicio o cuando crean que la GFSI y/o sus partes interesadas no se comportan de acuerdo con nuestro compromiso. En caso de que la GFSI identifique el incumplimiento de sus estándares o cuando alguna parte interesada tenga motivos para quejarse de cualquier acción, proceso o persona relacionada con las operaciones de la GFSI, incluido su programa de evaluación comparativa, se debe seguir el proceso que se detalla a continuación

Queremos ayudar a resolver el incumplimiento identificado o su queja lo más rápido posible.

Escucharemos su queja, la tomaremos en serio, realizaremos una investigación adecuada sobre la queja o el incumplimiento y nos aseguraremos de que se tomen medidas para aprender de la queja o el incumplimiento y mejorar nuestras futuras formas de trabajar.

Una queja o incumplimiento puede estar relacionado con;

- El estándar de servicio que brindamos
- El comportamiento de nuestro personal o aquellos relacionados con los Comités y Grupos de GFSI
- Las políticas y decisiones tomadas por la GFSI, sus Comités y Grupos y los procesos de toma de decisiones, incluida la no alineación de un Propietario del Programa de Certificación (CPO) o un Organismo de Reconocimiento Profesional (PRB) con los Requisitos de Evaluación Comparativa de la GFSI
- Incumplimiento del Código de Conducta Ética
- Acción de cualquier parte que afecte la reputación de la marca GFSI.

Nota:

- GFSI utiliza a terceros para controlar el uso de los activos de imagen de la GFSI en el contenido web, los mercados en línea, las redes sociales y los dominios web, y cualquier uso indebido se revisa con el Gerente Sénior/Director de GFSI y la acción para rectificar esto el tercero acuerda e implementa por proveedor de servicios de tercera parte.
- Los procesos de quejas y sanciones definidos por separado se detallan en los Requisitos de Evaluación Comparativa de GFSI para CPO y PRB, se alinean con los principios de este artículo. Los CPO y PRB deben hacer referencia a los requisitos en ambos documentos.

## B. Nuestros Estándares para la Gestión de Quejas e Incumplimiento

- Trataremos todas las quejas e incumplimientos con seriedad.
- La persona que presente la queja o el incumplimiento será tratada con cortesía y equidad en todo momento.
- Las quejas y los incumplimientos se tratarán de forma confidencial dentro del departamento.
- Todas las quejas e incumplimientos se responderán dentro de las 48 horas posteriores a la recepción y se iniciará una investigación.
- La queja y el incumplimiento serán investigados por un miembro del Equipo de Coalición de GFSI designado de acuerdo con este procedimiento (ver Tabla XV.1) y con particular referencia a los estándares definidos en este Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento y el Código de Ética. Conducta (más los requisitos de evaluación comparativa si la queja se relaciona con un CPO o PRB)
- Las quejas relacionadas con personas específicas no serán investigadas por las personas especificadas y, en el caso de incumplimientos, esto también se aplicará cuando esto pueda presentar un conflicto de intereses.
- Todas las quejas e incumplimientos y el gerente que los investiga se registrarán en un registro interno para rastrear su naturaleza y resolución.
- El resultado de la investigación se le informará al denunciante/notificador dentro de los 30 días posteriores a la denuncia/notificación inicial (60 días si la sanción requiere una intensificación; consulte la Tabla XV.1) y, si esto no puede ocurrir, le escribiremos y le explicaremos por qué y cuándo puede esperar una respuesta complete

## C. Confidencialidad

- Todas las quejas / incumplimientos recibidos se tratarán de forma confidencial y de acuerdo con las leyes de protección de datos pertinentes.

## D. Cómo Presentar una Queja

Puede presentar una queja por correo postal o correo electrónico. Puede enviar un correo electrónico claramente marcado como "Queja" a; [gfsicomplaint@theconsumergoodsforum.com](mailto:gfsicomplaint@theconsumergoodsforum.com) incluyendo sus datos de contacto y una breve descripción de la queja o por escrito a; Quejas de GFSI, Iniciativa Global de Seguridad Alimentaria, c/o The Consumer Goods Forum, 47-53 rue Raspail, 92300 Levallois-Perret. Francia.

Las quejas de los miembros del Comité Directivo, Subcomités, Grupos de Trabajo o Grupos Locales en relación con la constitución, las decisiones y las formas de trabajo de dichos Comités y Grupos deben presentarse inicialmente con el/los Presidente(s) del respectivo Comité o Grupo. El proceso de escalamiento de asuntos que no pueden ser resueltos también se define en los artículos respectivos. Del mismo modo, cualquier queja relacionada con los requisitos de evaluación comparativa o la no alineación de un CPO / PRB se puede presentar directamente con el Gerente Técnico Senior de GFSI.

Sin perjuicio del proceso descrito anteriormente, cualquier parte interesada que tenga un motivo de queja puede presentarla adicionalmente ante el Equipo de la Coalición de GFSI por correo electrónico o carta.

## E. Investigación y Sanción

La naturaleza de la investigación se enmarcará de acuerdo con la denuncia/incumplimiento y si el asunto se relaciona con un presunto incumplimiento de la Gobernanza, la Conducta Ética u otros requisitos o si se trata de un asunto que requiere aclaración de proceso o procedimiento.

Un incumplimiento confirmado dará lugar a sanciones que pueden incluir medidas correctivas, medidas disciplinarias (incluida la suspensión de un CPO o PRB en relación con la falta de alineación con los requisitos de evaluación comparativa) o procedimientos legales, según se considere necesario.

## F. Apelaciones

En el caso de que un denunciante/notificador no esté satisfecho con el resultado de la investigación o cuando el destinatario de una sanción tenga motivos para creer que esto es inapropiado, se puede presentar una apelación notificando al Equipo de la Coalición GFSI en; [gfsinfo@theconsumergoodsforum.com](mailto:gfsinfo@theconsumergoodsforum.com) de los motivos de la apelación dentro de los 30 días posteriores a la recepción del resultado de la queja inicial. El mensaje debe estar marcado como 'Apelación'.

- Todas las apelaciones serán respondidas dentro de las 48 horas posteriores a la recepción
- La apelación será investigada por un miembro designado del Equipo de Coalición de GFSI de acuerdo con este procedimiento (ver Tabla XV.1)
- Las apelaciones relacionadas con personas específicas no serán investigadas por las personas especificadas
- Todas las apelaciones y el administrador que las investiga se registrarán en un registro interno para rastrear su naturaleza y resolución
- El resultado de la apelación se le informará al denunciante/notificador dentro de los 30 días posteriores a la denuncia inicial y, si esto no puede ocurrir, le escribiremos y le explicaremos por qué y cuándo puede esperar una respuesta completa.
- La decisión de la apelación es definitiva.

## G. Reporte de Quejas, Incumplimiento y Sanciones

El Director de GFSI recibirá un informe mensual sobre las quejas e incumplimientos recibidos, el carácter general de dichas quejas e incumplimientos y el estado de su resolución. El Subcomité de Gobernanza de GFSI recibirá un informe trimestralmente y el Comité Directivo de GFSI recibirá un informe anual como parte del Informe Anual de Revisión y Cumplimiento (Ver Anexo V). También se publicará un resumen anual en el sitio web de GFSI luego de la aprobación del Comité Directivo de GFSI.

Los resultados de quejas e incumplimiento relacionados con procesos, procedimientos o decisiones que pueden ser útiles para la concienciación general de las partes interesadas pueden resumirse, anonimizarse, cuando corresponda y compartirse como estudios de casos, en el sitio web de GFSI.

## Cuadro XV.1 Denuncias, Apelaciones y Sanciones

Naturaleza de la Queja / Incumplimiento	Gerente Investigador *	Opciones de Sanción	Aprobación de Sanción	Gerente Investigador de Apelaciones *
Estándar de servicio GFSI Comportamiento del personal, Comités y Grupos de GFSI	Gerente Senior de GFSI o Director de GFSI	Ninguna acción, Acción correctiva,  Acción disciplinaria incl. suspensión, Procedimientos Judiciales	Gerente Investigador	Par o más colega Sénior de GFSI del Gerente Sénior de GFSI o Director de GFSI
Políticas y decisiones tomadas por GFSI, sus Comités y Grupos y el proceso de toma de decisiones Incumplimiento del Código de Ética			Subcomité de Gobernanza de GFSI	Comité de Apelación extraído del Comité Directivo de GFSI
Acción de cualquier parte que afecte la reputación de la marca GFSI			Comité Directivo de GFSI	Comité de Apelación formado por los Signatarios de la Coalición de Acción
Queja contra un CPO/PRB No alineación de los requisitos de evaluación comparativa (CPO y PRB)	Senior Gerente Técnico de GFSI	Sin acción, Advertencia~, Suspensión ~ o  Retiro ~ de Reconocimiento	Todas las acciones excepto no acción - Comité Directivo de GFSI y Abogado CGF	Comité de Apelación extraído de los Signatarios de la Coalición de Acción

\*: El Responsable Investigador no debe ser la persona física objeto de la queja o recurso y, en caso de incumplimiento, este principio también se aplicará cuando pueda presentar un conflicto de interés.

^: Tenga en cuenta que la GFSI utiliza a terceros para controlar el uso de los recursos de imagen de la GFSI en el contenido web, los mercados en línea, las redes sociales y los dominios web, y cualquier uso indebido se revisa con el Gerente Senior/Director de GFSI y la acción para rectificar esto es acordada e implementada por el proveedor de servicios de tercera parte

~: El Gerente Técnico Senior de GFSI revisa la no alineación y solicita y revisa el plan de acción correctiva del CPO/PRB. La decisión de sancionar se notifica al CPO/PRB y se escala para su aprobación. El comunicado sancionador se emite al Comité Directivo, al CPO/PRB y se publica en mygfsi.com. El gerente técnico sénior y líder de referencia de GFSI implementa el monitoreo del plan de acción correctivo CPO / PRB en un plazo definido y recomienda; Extensión del estado actual, Escalamiento al siguiente nivel, es decir, advertencia a suspensión o suspensión a retiro o Levantamiento de la sanción (que es comunicado por el Director de GFSI al Comité Directivo, al CPO / PRB y en mygfsi.com).

# ANEXO I: CLASIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS GFSI\*

Parte Interesada	Impacto	Influencia	Categoría	Miembro dedicado del equipo GFSI
Junta de CGF	Alta	Alta	Líder	Director GFSI
Signatario de la CoA de GFSI	Alta	Alta	Líder	Director GFSI
Academia	Baja	Alta	Socios	GFSI STM
Consejo Legal de CGF	Baja	Alta	Socios	GFSI STM & SPM
Reguladores - Hacedores de Políticas de Inocuidad Alimentaria (FS)	Baja	Alta	Socios	GFSI SPM
Agencias que establecen el estándar Internacional	Baja	Alta	Socios	GFSI STM
Organismos de Acreditación	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM
Auditores	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM
Organismos Intergubernamentales para el Desarrollo de Capacidades	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI SPM
Organismos No gubernamentales para el Desarrollo de Capacidades	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI SPM
Organismos de Certificación	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM
Miembros de CGF (no signatarios de la CoA )	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM & SPM
Agencias Reguladoras y Ejecutoras de Inocuidad Alimentaria (FS)	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI SPM
Proveedores de Servicio de GFSI	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM & SPM
Patrocinadores de GFSI	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM & SPM
Esquemas (CPOs) reconocidos por GFSI-	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM
<i>Socios de Prensa</i>	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI SCM
Expertos en la Materia	Alta	Baja	Facilitadores	GFSI STM
Consumidores	Baja	Baja	Beneficiarios	Coordinador de GFSI
Operadores de Empresas de Alimentos (FBO) – no miembros de CGF	Baja	Baja	Beneficiarios	Coordinador de GFSI

\*: De acuerdo con el Artículo IV de este documento, esta clasificación puede variar según el proyecto o el contexto de los compromisos específicos que se definen durante la Gestión del Programa.

# ANEXO II: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI

La Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria es una Coalición de Acción del Foro de Bienes de Consumo con una visión de alimentos inocuos para las personas en todas partes. GFSI tiene los siguientes objetivos:

- 1) Evaluación Comparativa (Benchmarking) y Armonización: Armonizar y elevar los estándares de los programas certificación de inocuidad alimentaria con el objetivo de lograr "una vez certificados, reconocidos en todas partes".
- 2) Desarrollo de Capacidades: Desarrollo de capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
- 3) Colaboración Público-Privada: Desarrollo de Asociaciones Público-Privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las organizaciones intergubernamentales (OIG) y la industria alimentaria.

El Comité Directivo de GFSI supervisa y dirige todas las actividades de GFSI, asegurando que GFSI cumpla con sus objetivos e integre las expectativas de las partes interesadas al:

- Definir los objetivos y la estrategia de la coalición, sujeto a la aprobación de la Junta Directiva del CGF.
- Supervisar la ejecución de la estrategia, asegurando que se avance en los plazos y resultados acordados.
- Definir anualmente la composición, alcance, objetivos y entregables de los Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales.
- Designar al Presidente de cada Subcomisión de entre sus miembros.
- Trabajar de cerca con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Equipo del Grupo Local de CGF (Equipo Regional de CGF y Gerente Regional de GFSI), si están presentes para facilitar la implementación de las actividades de GFSI.
- Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI para desarrollar informes de progreso y documentos de posición basados en hechos.
- Mantener una comunicación y una red efectivas con las partes interesadas clave.
- Garantizar la gobernanza eficaz de GFSI.

Los miembros del Comité Directivo de GFSI acuerdan trabajar para lograr los objetivos de GFSI al:

- Reconocer y adherirse al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Conducta Ética de GFSI.
- Comprometerse a apoyar y promover activamente el principio de 'certificado una vez, aceptado en todas partes', aceptando así todos los programas de certificación reconocidos por GFSI en sus respectivas cadenas de suministro sin preferencia y solo requiriendo auditorías de segunda parte de sus proveedores que no dupliquen los requisitos de la certificación de terceros.
- Promoción de GFSI dentro de la industria alimentaria y defensa de las iniciativas de GFSI.
- Participar en uno de los subcomités de GFSI y ofrecer como voluntarios a los expertos de su empresa en los grupos de trabajo de GFSI pertinentes.
- Revelar cualquier otro puesto en la Junta relacionado con la inocuidad alimentaria que ocupen en otras organizaciones o cualquier otro conflicto de intereses durante su permanencia en el Comité Directivo de GFSI.
- No realizar actividades de cabildeo en nombre de sus propias empresas o asociaciones comerciales.

Cualquier Propiedad Intelectual que surja del trabajo realizado como parte del Comité Directivo de GFSI sigue siendo propiedad de GFSI a menos que ya sea propiedad y esté declarada por un miembro contribuyente.

**Nombre**

**Cargo:**

**Firma:**

**Fecha:**

# ANEXO III: SOLICITUD DE MEMBRESÍA DEL COMITÉ DIRECTIVO DE GFSI

**Por Favor complete todas las casillas en la tabla adjunta y envíe su solicitud y la carta de nominación adjunta de su director general, su CV/resume y una carta de motivación al líder de la coalición GFSI (director de GFSI).**

Nombre:		
Cargo:		
Empresa:		
Detalles de Contacto:		
Celular:		Correo electrónico:
Domicilio:		
<b>PREGUNTA</b>	<b>PROPORCIONE UNA ORACIÓN CORTA DE EVIDENCIA PARA APOYAR CADA RESPUESTA</b> <i>El Panel de Nombramientos usará las respuestas para priorizar a los solicitantes si los números exceden la capacidad del Comité Directivo</i>	<i>Notas del panel designado</i>
Confirme que su empresa es miembro de CGF		
¿Eres responsable de la inocuidad alimentaria?		
Confirme su experiencia en inocuidad alimentaria con las calificaciones correspondientes y cualquier historial de mejora de la inocuidad alimentaria y en la industria alimentaria. *		

¿Se compromete a cumplir con todas las reglas de confidencialidad de SC en lo que respecta a los asuntos de GFSI SC?		
¿Tiene la autoridad delegada para la toma de decisiones sobre inocuidad de los alimentos para promover la Coalición?		
Confirme que puede firmar y adherirse a la Declaración de compromiso del Comité Directivo de GFSI en nombre de su empresa.		
Confirme que respalda completamente el principio de "certificado una vez, reconocido en todas partes" Y que acepta todos los programas de certificación reconocidos por GFSI en sus cadenas de suministro		
¿Te comprometes a ser personalmente activo en las actividades de GFSI?		
Confirme que los costos de su participación en todas las actividades de GFSI serán cubiertos por las organizaciones que representa		
¿Puede confirmar que no es miembro de la junta de ningún Propietario de Programa de Certificación U Organismo de Certificación reconocido por GFSI y que no ocupa ningún otro puesto ni participa en ninguna otra actividad que pueda considerarse anticompetitiva en relación con GFSI?		
Enumere cualquier membresía que pueda tener en juntas, comités u organizaciones relacionadas con la inocuidad de los alimentos para la revisión del panel.		
Confirme que es un empleado permanente de la empresa miembro (los consultores no son elegibles para ser miembros del Comité Directivo de GFSI).		

Confirme que no es miembro de la Junta de CGF o del Comité de Gobernanza de CGF	Si / No	
Confirme que ha adjuntado una copia de tu CV/resume	Si / No	
Confirme que ha adjuntado una carta de motivación	Si / No	
<b>Firmado</b>		
<b>Fecha</b>		
<i>Decisión del Panel de Nombramientos: Recomendado / No Recomendado</i>		
<i>Razón fundamental</i>		
<i>Clasificación (cuando sea necesario)</i>		
<i>Firmado en nombre del líder de la coalición GFSI</i>		
<i>Fecha</i>		

**\* Criterios de experiencia en inocuidad alimentaria adecuados para ser miembro del Comité Directivo**

La siguiente lista proporciona ejemplos adecuados del tipo de experiencia y habilidades básicas que se espera de una persona para ser considerada para el Comité Directivo de GFSI (en relación con la pregunta específica 'Confirme su inocuidad alimentaria y experiencia de calidad con las calificaciones correspondientes y cualquier historial de mejora de la seguridad y la calidad de los alimentos en la industria alimentaria')

- Licenciatura o posgrado en Ciencias de los Alimentos, Tecnología o ciencias biológicas afines (Química, Bioquímica, Microbiología)
- Más de 10 años de experiencia en la aplicación de marcos de gestión de calidad e inocuidad alimentaria en la industria alimentaria
- Miembro de un comité asesor de calidad e inocuidad alimentaria reconocido a nivel nacional o internacional
- Autor de artículos y libros publicados sobre inocuidad y calidad de los alimentos
- Experiencia de auditor o gestión de funciones de auditoría relacionadas con la gestión de la calidad y la inocuidad de los alimentos
- Experiencia práctica en inocuidad alimentaria y sistemas de gestión de calidad.

# ANEXO IV: COMISIÓN/GRUPO DE AUTOEVALUACIÓN

La contribución activa de los miembros del Comité/Grupo de GFSI es fundamental para el cumplimiento exitoso del mandato y los objetivos de la Coalición y para ayudar a garantizar la participación equitativa de todos los miembros, la siguiente autoevaluación debe completarse y enviarse al Líder de la Coalición de la GFSI antes de (Insertar Fecha).

<b>AUTOEVALUACIÓN ANUAL DEL COMITÉ/GRUPO (INSERTAR AÑO)</b>	
<b>Nombre y Empresa</b>	
<b>Fecha de la primera incorporación al Comité/Grupo</b>	
<b>Confirme que ha firmado la Declaración de Compromiso de su Comité/Grupo en los últimos 3 años</b>	Si / No
<b>Función en el Comité/Grupo</b> (Eliminar según corresponda)	Presidente / Vice-Presidente / Miembro
<b>Número de reuniones del Comité/Grupo a las que asistió este año</b>	
<b>Resuma sus contribuciones clave a las reuniones del Comité/Grupo (documentos escritos, documentos revisados, propuestas presentadas, decisiones tomadas, etc.)</b>	
<b>Representación de otros Comités o Grupos de Trabajo y contribuciones realizadas</b>	

<b>Proporcione cualquier detalle de las contribuciones que ha realizado a los Objetivos de la Coalición GFSI:</b>	
<b>1. Armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad de los alimentos</b>	
<b>2. Creación de capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos</b>	
<b>3. Asociarse con reguladores de inocuidad alimentaria, ONG y la industria alimentaria en general</b>	
<b><i>Sólo para miembros del Comité Directivo de GFSI</i></b> <b>– Confirmar la membresía del Subcomité</b> (Eliminar según corresponda)	Gobernanza / Técnico / PPP / Grupos Locales
<b>Función en el Subcomité</b> (Eliminar según corresponda)	Presidente / Vice-Presidente / Miembro
<b>Número de reuniones del Subcomité a las que asistió este año</b>	
<b>Resuma sus contribuciones clave a las reuniones del Subcomité (documentos escritos, documentos revisados, propuestas presentadas, decisiones tomadas, etc.)</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Firmado</b>	

# ANEXO V: REVISIÓN ANUAL E INFORME DE CUMPLIMIENTO

La entrega efectiva de la estrategia y los objetivos de GFSI junto con el cumplimiento del Modelo de Gobernanza y las Reglas de Procedimiento son fundamentales para el funcionamiento sostenible de esta Coalición de Acción para la Inocuidad Alimentaria de CGF.

Para demostrar la alineación continua con el mandato, se producirá un Informe anual de revisión y cumplimiento para resumir las actividades clave del Equipo de la Coalición GFSI, el Comité Directivo, los Subcomités, los Grupos de Trabajo y los Grupos Locales.

El informe será compilado por el Equipo de la Coalición de GFSI utilizando las presentaciones preparadas por cada uno de los respectivos Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales.

Se utilizará un marco común para la revisión anual a fin de permitir una visión coherente de los objetivos, la actividad y los entregables clave. El Informe de Cumplimiento resumirá los elementos clave relacionados con la gobernanza de cada uno de los grupos, ej. integrantes, número de reuniones, asistencia, quejas, etc.

El Subcomité de Gobernanza de GFSI será responsable de la producción del Informe Anual de Revisión y Cumplimiento y presentará el informe al Comité Directivo en el primer trimestre de cada nuevo año calendario y, una vez aceptado, lo presentará al Comité de Gobernanza de CGF en el primer trimestre. la mitad de cada nuevo año calendario.

El Subcomité de Gobernanza de GFSI será responsable de garantizar que se implemente un plan de acción para abordar cualquier problema o desviación y que todos los asuntos se resuelvan satisfactoriamente dentro del plazo definido.

**Tabla AV.1: Plantilla para Informe Anual de Revisión y Cumplimiento**

<b>INFORME ANUAL DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO (INSERTAR AÑO)</b>
<b>Título del Comité / Grupo:</b>
<b>Presidente(s):</b> <i>(Nombre y Empresa)</i>
<b>Vice-Presidente(s):</b> <i>(Nombre y Empresa)</i>
<b>Resumen Ejecutivo de actividades y entregables clave / decisiones tomadas:</b>

**REVISIÓN ANUAL**

**Objetivos:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

**Plan de Trabajo Acordado: (Enumerar las prioridades del plan de trabajo acordado)**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

**Actividades realizadas para cada prioridad del plan de trabajo**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

**Entregables clave / decisión tomada para cada prioridad del plan de trabajo**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>Membresía</b>	
Número total de miembros*	
Número de miembros del CGF	
Número de Manufactura	
Número de Minorista	
Número del Servicio de Alimentos	
Número de otros (especificar)	
Número de miembros con Declaración de Compromiso firmada ^	
Número de nuevos miembros que se unen en el año	
Número de nuevos miembros que reciben una inducción	
Número de miembros relevados del cargo	
<b>Reuniones</b>	
Número de reuniones realizadas (presenciales)	
Número de reuniones realizadas (a distancia)	
Número de reuniones sin quórum	
Asistencia a reuniones (%)~	
<b>Reuniones de las partes interesadas</b>	
Número de reuniones con reguladores	
Número de reuniones con ONGs	
Número de reuniones con otros órganos (especificar)	
<b>Quejas</b> <i>(solo lo relevante para el informe del Equipo de Coalición de GFSI)</i>	
Número de quejas recibidas	
Número de quejas admitidas	
<b>Modelo de Gobernanza y Reglamento</b> <i>(solo relevante para el Subcomité de Gobernanza)</i>	
Fecha de revisión	
<b>Código de Conducta Ética</b> <i>(solo relevante para el Subcomité de Gobernanza)</i>	
Fecha de revisión	

\*: Los números pueden fluctuar durante el año y el número informado será a partir de diciembre de ese año.

^: Debe tener menos de 3 años.

~: Número de asistentes (excluyendo el Equipo de la Coalición GFSI) dividido por el número de miembros y multiplicado por 100.

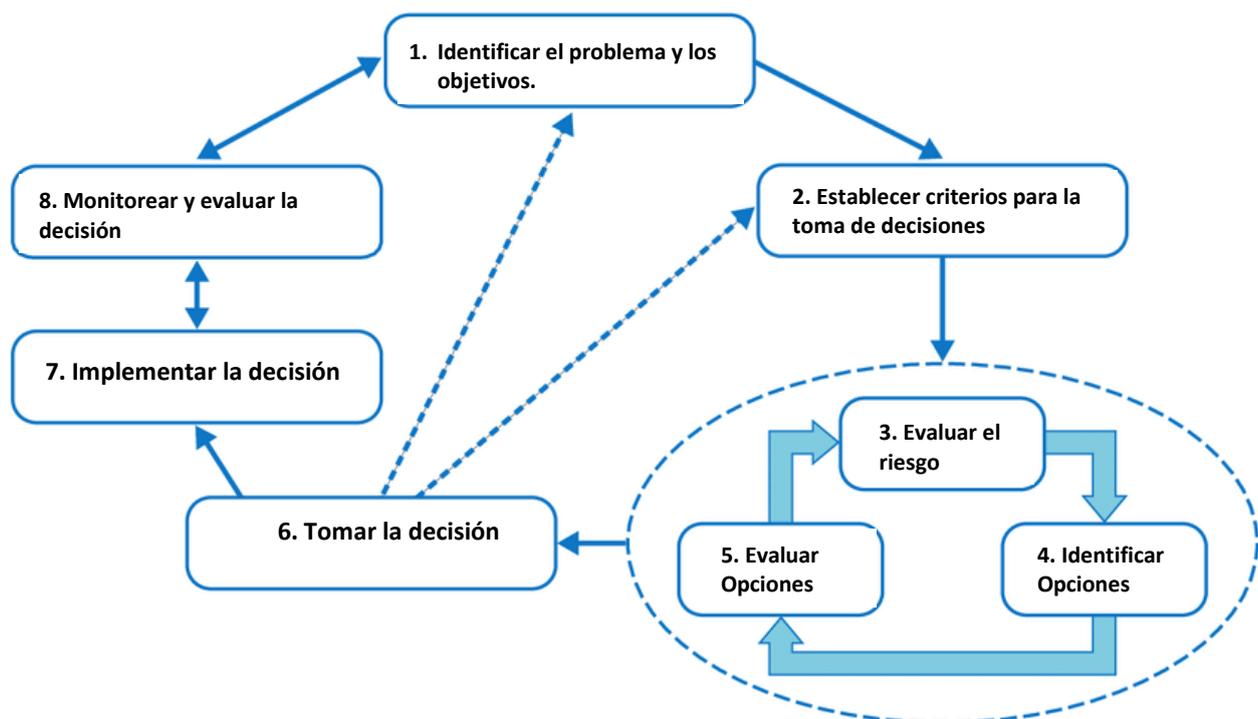
# ANEXO VI: MARCO DE TOMA DE DECISIONES

GFSI es consciente de que su tamaño y escala implican que a menudo toma decisiones que afectan directamente a la industria alimentaria y a las 150 000 organizaciones certificadas en un programa reconocido por la GFSI. GFSI siempre quiere que este impacto esté al servicio del consumidor y de la inocuidad alimentaria. GFSI cree, más que nunca, que la toma de decisiones de GFSI siempre debe ser clara, abierta y transparente y en línea con otras Coaliciones de Acción de CGF ha adoptado el siguiente marco de toma de decisiones (DMF) alineado con la visión y el propósito de GFSI y los estatutos legales de GFSI. El marco de toma de decisiones tiene como objetivo garantizar que las decisiones que toma cumplan con los más altos estándares de responsabilidad y transparencia.

Dado que la mayoría de las decisiones estratégicas importantes las toma el Comité Directivo de GFSI, el DMF de GFSI está diseñado para garantizar que cada decisión de GFSI:

- Se toma en el nivel correcto.
- Se relaciona con las prioridades estratégicas y los resultados de GFSI.
- Tiene en cuenta el marco GFSI como una organización basada en la ciencia y la evidencia libre de intereses comerciales.
- Tiene en cuenta las consideraciones legales y otras consideraciones pertinentes, incluidos los estatutos antimonopolio.
- Es transparente.
- Demuestra responsabilidad ante la comunidad de partes interesadas de GFSI.

## A. Diagrama del Marco de Toma de Decisiones:



## B. Descripción del Marco de Toma de Decisiones:

1. Identifique el problema y los resultados que busca lograr
2. Establecer criterios adecuados para la toma de decisiones a partir de las siguientes consideraciones:
  - Tipo de decisión: Mayor / Significativa / Menor
    - Decisiones mayores: generalmente incluyen decisiones estratégicas que tienen un gran impacto en la comunidad más amplia de partes interesadas de GFSI y requieren cambios sustanciales en el modus operandi actual. Decisiones de alto riesgo y alto impacto de las que GFSI no puede retirarse. Las decisiones mayores requieren Consulta, y los resultados de la Consulta se pondrán a disposición del Comité Directivo antes de su decisión.
    - Decisiones significativas: generalmente incluyen enmiendas a la estrategia existente que pueden tener un gran impacto en la comunidad de partes interesadas de GFSI, pero que son de bajo riesgo, o decisiones que tienen un impacto bajo en la comunidad de GFSI pero que se consideran de alto riesgo para la propia GFSI. Puede incluir decisiones tomadas en modo de crisis. Las decisiones importantes requieren la aprobación total del Comité Directivo según las Reglas de Gobierno.
    - Decisiones menores: generalmente incluyen decisiones operativas y decisiones tomadas en la aplicación de procesos y gobernanza definidos de GFSI y que no tienen un gran impacto en la comunidad más amplia de partes interesadas de GFSI, y que no requieren cambios sustanciales en el modus operandi actual. Decisiones de bajo riesgo de las que GFSI puede retirarse. Decisiones que pueden tomarse a nivel del Comité de GFSI y no requieren la aprobación de todo el Comité Directivo de GFSI. Por razones de agilidad, se pueden tomar decisiones menores sin necesidad de consultar o comprometerse ampliamente.
  - Alineación con las prioridades estratégicas de GFSI, la Carta de la Coalición de Acción y los estatutos antimonopolio
  - Cumple con los resultados de GFSI
  - Perfil de riesgo
3. Evaluar el riesgo que representa para GFSI relacionado con el problema que estamos tratando de resolver
4. Identificar opciones Fase de Consulta
5. Evaluar opciones
6. Tomar la decisión
7. Implementar la decisión Fase de Compromiso
8. Monitorear y reevaluar la decisión

## C. Comunicación de los resultados de la toma de decisiones

Las decisiones importantes y significativas se publicarán en [mygfsi.com](http://mygfsi.com), ya sea como posiciones independientes o como parte de las actas del Comité Directivo o Subcomités de GFSI, como se define en los Artículos V y VI

# ANEXO VII: MODELO DE MANDATO DE COMISIÓN / GRUPO\*

Nombre del Comité / Grupo		Fecha de Aprobación:
<b>Presidente(s):</b>		
<b>Comité de Mandato:</b>		
<b>Objetivo</b> (¿Qué planeas hacer y por qué?)		
<b>Alcance</b> (Describir el alcance del trabajo.)		
<b>Entregables</b> (¿Cuáles serán los resultados y cuándo se entregarán?)		
<b>Criterio de Composición</b> (Miembro CGF, Minorista/Manufactura, se requiere perfil y experiencia)		
<b>Recursos / Costos Requeridos</b>		
<b>Escala de tiempo</b> (¿Cuál es la fecha prevista de inicio y finalización del trabajo?)		

\*: Nota: Esta plantilla es solo una guía y puede modificarse para adaptarse a las necesidades y el contexto del Grupo.

# ANEXO VIII: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO GFSI

La Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria es una Coalición de Acción del Consumer Goods Forum con una visión de alimentos inocuos para las personas en todas partes. GFSI tiene los siguientes objetivos:

- 1) Evaluación comparativa y armonización: armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad alimentaria con el objetivo de lograr "una vez certificado, reconocido en todas partes".
- 2) Desarrollo de capacidades: desarrollo de capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
- 3) Colaboración público-privada: desarrollo de asociaciones público-privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las organizaciones intergubernamentales (OIGs) y la industria alimentaria.

Facilitado por el equipo de GFSI y el subcomité de GFSI correspondiente, el grupo de trabajo deberá:

- Trabajar en colaboración para cumplir los mandatos proporcionados por el Comité Directivo de GFSI y los Subcomités a través de tareas individuales o grupales, conferencias telefónicas y consultas.
- Definir con el Comité Directivo de GFSI, los Subcomités y/o el Equipo de Coalición de GFSI, metodologías y planes de trabajo apropiados para ejecutar sus tareas asignadas en el plazo establecido.
- Consultar con las partes interesadas de GFSI, según corresponda.

Los Grupos de Trabajo tienen prohibido realizar cabildeo en nombre de su propio negocio o Asociaciones Comerciales y siempre deben actuar en interés de los objetivos de la Coalición GFSI.

Todos los resultados y publicaciones de los grupos de trabajo o subgrupos de trabajo son propiedad intelectual de GFSI, a menos que ya sean propiedad y hayan sido declarados por un miembro contribuyente.

Los miembros del Grupo de Trabajo de GFSI acuerdan trabajar para lograr los objetivos de GFSI al:

- Reconocer y adherirse al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Conducta Ética de GFSI.
- Apoyar y promover activamente a GFSI y sus actividades dentro de su empresa.
- Solicitar la autorización del Equipo de la Coalición de GFSI con respecto a cualquier decisión que afecte la misión, la estrategia, los recursos, las relaciones estratégicas de GFSI, incluidas las asociaciones público-privadas y los anuncios públicos.

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Fecha**

# ANEXO IX: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE LOS GRUPOS LOCALES

La Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria es una Coalición de Acción del Consumer Goods Forum con una visión de alimentos inocuos para las personas en todas partes. GFSI tiene los siguientes objetivos:

- 1) Armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad alimentaria.
- 2) Desarrollar capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
- 3) Asociaciones público-privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las organizaciones intergubernamentales y la industria alimentaria.

Los grupos locales reúnen a expertos locales en inocuidad de los alimentos para trabajar en colaboración en cuestiones locales de inocuidad de los alimentos. Compartiendo la misma misión que la GFSI, su mandato es:

- 1) Implementar las prioridades globales de GFSI a nivel local.
- 2) Crear compromiso y conciencia entre las empresas y las partes interesadas locales relevantes.
- 3) Construir relaciones con los organismos del gobierno local.

Compartiendo la misma misión que la GFSI, las actividades específicas asociadas con lo anterior pueden ser las siguientes:

- Comunicar la visión, los objetivos y el enfoque de GFSI para fomentar una mayor comprensión y adopción del enfoque de GFSI con audiencias locales relevantes.
- Ser embajadores y representar a GFSI en reuniones, congresos y seminarios.
- Crear vínculos con los hacedores de políticas públicas de conformidad con el plan de negocios de APPs del Grupo Local.
- Recopilar y compartir comentarios sobre la aceptación y el impacto del enfoque de GFSI dentro de la región.
- Apoyar el trabajo de los Grupos de Trabajo actuando como enlace regional y local para la comunicación e implementación de proyectos específicos, p. Programa de Mercados Globales, Asociación Público-Privada, etc.) e informar a esos Grupos de Trabajo de las actividades en la región.

El Grupo Local tiene prohibido realizar cabildeo en nombre de su propio negocio o Asociaciones Comerciales y siempre debe actuar en interés de los objetivos de la Coalición GFSI.

Todos los resultados y publicaciones de los grupos locales o subgrupos de trabajo son propiedad intelectual de la GFSI, a menos que ya sean propiedad y hayan sido declarados por un miembro contribuyente.

Los miembros del Grupo Local de GFSI acuerdan trabajar para lograr los objetivos de GFSI al:

- Promover activamente el principio de "certificado una vez, aceptado en todas partes" al aceptar todos los programas de certificación reconocidos por GFSI en sus respectivas cadenas de suministro sin preferencia.

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Fecha**

# ANEXO X: GRUPO GFSI G2B/CB2B

## DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS

La Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria es una Coalición de Acción del Consumer Goods Forum con una visión de alimentos inocuos para las personas en todas partes. GFSI tiene los siguientes objetivos:

1. Evaluación Comparativa y Armonización: Armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad alimentaria con el objetivo de lograr "una vez certificado, reconocido en todas partes".
2. Desarrollo de capacidades: Desarrollo de capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
3. Colaboración Público-Privada: Desarrollo de Asociaciones Público-Privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las Organizaciones Intergubernamentales (OIGs) y la industria alimentaria.

Facilitado por el equipo de GFSI y el subcomité de GFSI correspondiente, el foro G2B/CB2B deberá:

- Trabajar en colaboración para cumplir los mandatos proporcionados por el Comité Directivo de GFSI y los Subcomités a través de tareas individuales o grupales, conferencias telefónicas y consultas.
- Definir con el Comité Directivo de GFSI, los Subcomités y/o el Equipo de Coalición de GFSI, metodologías y planes de trabajo apropiados para ejecutar sus tareas asignadas en el plazo establecido.
- Consultar con las partes interesadas de GFSI, según corresponda.

Los miembros del grupo de trabajo G2G/CB2B tienen prohibido ejercer presión en nombre de su propio negocio o asociaciones comerciales y siempre deben actuar en interés de los objetivos de la Coalición GFSI.

Todos los resultados y publicaciones del foro G2B/CB2B son propiedad intelectual de GFSI, a menos que ya sean propiedad y hayan sido declarados por un miembro contribuyente.

Los miembros del foro GFSI G2B/CB2B acuerdan trabajar para lograr los objetivos de GFSI al:

- Reconocer y adherirse al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Conducta Ética de GFSI.
- Apoyar y promover activamente a GFSI y sus actividades dentro de su empresa.

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Fecha**

# ANEXO XI: GRUPO DE TRABAJO DEL CODEX GFSI. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS MIEMBROS

La Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria es una Coalición de Acción del Consumer Goods Forum con una visión de alimentos inocuos para las personas en todas partes. GFSI tiene los siguientes objetivos:

1. Evaluación Comparativa y Armonización: Armonizar y elevar los estándares de los programas de certificación de inocuidad alimentaria con el objetivo de lograr "una vez certificado, reconocido en todas partes".
2. Desarrollo de capacidades: Desarrollo de capacidades de inocuidad de los alimentos en toda la cadena mundial de suministro de alimentos.
3. Colaboración Público-Privada: Desarrollo de Asociaciones Público-Privadas entre los reguladores de la inocuidad de los alimentos, las Organizaciones Intergubernamentales (OIGs) y la industria alimentaria.

Facilitado por el Equipo de la Coalición de la GFSI y el Subcomité de la GFSI pertinente, el Grupo de trabajo del Codex de la GFSI deberá:

- Trabajar en colaboración para cumplir los mandatos proporcionados por el Comité Directivo de GFSI y los Subcomités a través de tareas individuales o grupales, conferencias telefónicas y consultas.
- Definir con el Comité Directivo de GFSI, los Subcomités y/o el Equipo de Coalición de GFSI, metodologías y planes de trabajo apropiados para ejecutar sus tareas asignadas en el plazo establecido.
- Consultar con las partes interesadas de GFSI, según corresponda.

Los miembros del Grupo de trabajo del Codex de la GFSI tienen prohibido realizar actividades de cabildeo en nombre de sus propias empresas o asociaciones comerciales y siempre deben actuar en interés de los objetivos de la Coalición de la GFSI.

Todos los resultados y publicaciones del Grupo de trabajo del Codex de la GFSI son propiedad intelectual de la GFSI, a menos que ya sean propiedad de un miembro contribuyente y los haya declarado.

Los miembros del Grupo de trabajo del Codex de la GFSI acuerdan trabajar para lograr los objetivos de la GFSI mediante:

- Reconocer y adherirse al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI, incluido el Código de Conducta Ética de GFSI.
- Apoyar y promover activamente a GFSI y sus actividades dentro de su empresa.

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Fecha**

# ANEXO XII: GOBERNANZA DE GFSI: MEMORIA



Comité / Grupo	Puntos Clave del Mandato	Autoridad	Composición	Criterios para el nombramiento	Agenda y Minutas	Decisiones	Declaración de Compromiso	Reporte
<b>Co-patrocinadores de la junta de CGF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desafiando la dirección y el progreso del COA</li> <li>Ayudar a involucrar a otros directores ejecutivos de CGF en el COA</li> <li>Actuar como defensores externos del COA</li> <li>Informar a la Junta de CGF sobre el progreso y el impacto del COA</li> </ul>	Informes a la Junta de CGF	Miembros de la Junta de CGF (1 minorista, 1 fabricante)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Equipo de Coalición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que se cumplan la misión, los valores y las reglas de gobierno de CGF y COA, proporcionando un informe anual que demuestre el cumplimiento</li> <li>Gestionar el proceso para garantizar la creación de consenso y la inclusión</li> <li>Brindar transparencia al Comité Directivo y al Directorio de CGF</li> <li>Desarrollar planes de implementación efectivos y cronogramas de reuniones.</li> <li>Liderar la implementación efectiva de la estrategia COA</li> <li>Liderar la ejecución consistente de la estrategia de comunicaciones</li> <li>Ser responsable de los gastos contra un presupuesto acordado</li> <li>Desarrollar y mantener las relaciones con las partes interesadas y las OIG</li> <li>Mantener prácticas de trabajo internas efectivas y eficientes a través del QMS</li> <li>Garantizar el cumplimiento de todas las reglamentaciones y estatutos antimonopolio del CGF</li> </ul>	Informes al Director General de CGF y a la Junta de CGF	Director, Altos Directivos y Miembros del Equipo	N/A	N/A	N/A	N/A	Auditoría interna anual. Informe Anual de Revisión y Cumplimiento.

## Reglas de Gobernanza de GFSI versión 7.0

<b>Comité Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de los objetivos y la estrategia del COA, sujeto a la aprobación de la Junta de CGF</li> <li>Supervisar la ejecución de la estrategia en los plazos y resultados acordados</li> <li>Definir anualmente la composición, alcance, objetivos y entregables de los Subcomités, Grupos de Trabajo y Grupos Locales</li> <li>Designación del presidente, vicepresidente y miembros de cada subcomité</li> <li>Trabajar con el Equipo de la Coalición de GFSI y el Equipo del Grupo Local para facilitar la implementación de las actividades de GFSI.</li> <li>Apoyar al Equipo de la Coalición de GFSI para implementar las actividades de GFSI y desarrollar documentos de posición/informes de progreso basados en hechos</li> <li>Comunicarse y trabajar en red de manera efectiva con las partes interesadas clave</li> <li>Promoción de GFSI dentro de la industria alimentaria e iniciativas de GFSI</li> <li>Participar en un subcomité de GFSI y nominar expertos de la empresa para los grupos de trabajo y locales de GFSI pertinentes</li> <li>Garantizar la gobernanza eficaz de GFSI</li> <li>Identificar las necesidades de recursos adicionales a través de los Co-Presidentes con el Equipo de la Coalición de GFSI y desarrollar propuestas para los Patrocinadores del CEO/Comité de Gobernanza de CGF.</li> <li>Contribuir al Informe Anual de Revisión y Cumplimiento</li> </ul>	Informes a los Copatrocinadores de CGF y a la Junta Directiva de CGF	Co-Presidente / Vicepresidente (1 minorista, 1 fabricante) 29 Miembros (incluidos el Presidente y el Vicepresidente)  Duración del Cargo: Miembros: 3 años. Reelección por 1 mandato más (o 2 por excepción). Co-Presidentes/vice-presidentes: 3 años. Reelección por 1 mandato más.	Miembro de CGF (Signatario de COA). Responsabilidad en inocuidad alimentaria. Experiencia en gestión de inocuidad alimentaria. Signatario de 'una vez certificado, reconocido en todas partes'. Empleado permanente (excepto enviados). Sin conflictos de intereses, p. Miembro de la junta de un CPO reconocido por GFSI. No miembro de la Junta de CGF.  Los miembros son revisados por el Subcomité de Gobernanza y elegidos por el Comité Directivo	Reuniones: 2/año + llamadas 6-semanales  Agenda: Borrador: 2 semanas Final: 1 semana Documentos: 1 semana  Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas Resumen de reuniones bianuales de Mygfsi: 4 semanas	Consenso y mayoría de 2/3.  Quórum: >50%.	Sí y tras la reelección	Informe Anual de Revisión y Cumplimiento. Autoevaluación anual. Actualización semestral vs Plan de trabajo de Subcomités y Grupos.
<b>Subcomité de Gobernanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la implementación y actualización anual del Modelo de Gobernanza</li> <li>Supervisar las elecciones del Comité Directivo de GFSI</li> <li>Liderar las sesiones de incorporación para los nuevos miembros del Comité Directivo</li> <li>Recomendar solicitudes de recursos de GFSI cuando se identifiquen</li> <li>Definir las funciones y responsabilidades delegadas de los miembros del Comité Directivo y monitorear los niveles de participación de todos los Comités y Grupos</li> <li>Supervisar los plazos acordados y los entregables del trabajo del Subcomité de Gobernanza</li> <li>Actualizar al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité de Gobernanza</li> <li>Supervisar la producción del Informe Anual de Revisión y Cumplimiento y su envío al Comité Directivo y de Gobernanza del CGF</li> </ul>	Informes al Comité Directivo de GFSI	Presidente (Co/Vicepresidente del Comité Directivo) 8 miembros incl. Presidente (del Comité Directivo)  Duración del cargo: Miembros y Presidente: Sin plazo fijo (alineado con el plazo del Comité Directivo)	Como Comité Directivo	Reuniones/convocatorias: 4/año  Agenda: Borrador: 2 semanas, cuando sea necesario Final: 1 semana Documentos: 1 semana  Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas	Consenso y mayoría de 2/3.  Quórum: >50%.	Como Comité Directivo	Informe Anual de Revisión y Cumplimiento. Autoevaluación anual. Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo.

## Reglas de Gobernanza de GFSI versión 7.0

<b>Subcomité Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el proceso de Benchmarking con los más altos estándares</li> <li>• Supervisar el proceso de Equivalencia Técnica</li> <li>• Mantener una comunicación efectiva con los CPO reconocidos por GFSI y apoyar el desarrollo de asociaciones con organismos/organizaciones técnicas</li> <li>• Para garantizar la armonización y alineación de las mejores prácticas de inocuidad alimentaria</li> <li>• Apoyar la gestión del Grupo Técnico de Trabajo</li> <li>• Supervisar las actividades del Grupo Asesor Científico y Tecnológico, el Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas y el Grupo Organizador CB2B y sus Planes de Negocios en apoyo del Comité Directivo.</li> <li>• Supervisar los plazos acordados y los entregables del trabajo del Subcomité Técnico.</li> <li>• Actualizar al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité Técnico.</li> </ul>							
<b>Sub Comité para Asociaciones Público-Privada (PPP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para garantizar la credibilidad de la certificación de terceros a través de la iniciativa PPP</li> <li>• Apoyar la construcción de relaciones con OIG, organizaciones gubernamentales y autoridades de inocuidad de los alimentos.</li> <li>• Desarrollar la capacidad de inocuidad de los alimentos a nivel mundial al proporcionar orientación y dirección para la implementación del Programa de Mercados Globales de GFSI</li> <li>• Proporcionar orientación para las actividades relacionadas con G2B</li> <li>• Para apoyar la creación de consenso y la defensa del Grupo de Trabajo sobre Codex de GFSI</li> <li>• Proporcionar experiencia y asesoramiento sobre PPP y cuestiones relacionadas con asuntos regulatorios</li> <li>• Supervisar las actividades del Grupo Organizador G2B y el Grupo del Comité del Codex de la GFSI y sus Planes de Negocios en apoyo del Comité Directivo</li> <li>• Dar seguimiento a los cronogramas y entregables acordados del trabajo del Subcomité PPP</li> <li>• Actualizar al Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité PPP.</li> </ul>							
<b>Subcomité de Desarrollo de Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para construir y mejorar la credibilidad del programa de desarrollo de capacidades</li> <li>• Apoyar la construcción de relaciones con OIG, organizaciones gubernamentales y autoridades de inocuidad alimentaria en programas y proyectos de desarrollo de capacidades más allá del Programa de Mercados Globales.</li> <li>• Desarrollar la capacidad de inocuidad de los alimentos a nivel mundial proporcionando orientación y dirección</li> <li>• Proporcionar orientación para las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades de Gobierno -a- Empresas (G2B).</li> <li>• Proporcionar experiencia y asesoramiento sobre el contenido y el marco del programa de desarrollo de capacidades de GFSI y temas relacionados.</li> <li>• Supervisar los plazos acordados y los entregables del Trabajo del Subcomité de Desarrollo de Capacidades</li> <li>• Actualizar el Comité Directivo de GFSI en intervalos de 6 meses con respecto a los desarrollos clave dentro del Subcomité de desarrollo de capacidades.</li> </ul>							

## Reglas de Gobernanza de GFSI versión 7.0

<b>Grupo de Trabajo</b>	<p>El mandato se desarrolla como parte del inicio de un nuevo Grupo de Trabajo (WG). Mandato general;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar para cumplir los mandatos proporcionados por el Comité Directivo y el Subcomité de GFSI a través de tareas individuales o grupales, conferencias telefónicas y consultas.</li> <li>• Reunirse para discutir e identificar temas clave y hacer recomendaciones a los Subcomités y al Comité Directivo de GFSI</li> <li>• Definir con el Comité Directivo y Subcomité y/o el Equipo de la Coalición GFSI, planes de trabajo apropiados para ejecutar las tareas en el marco de tiempo dado</li> <li>• Consultar con las partes interesadas de GFSI, según corresponda.</li> </ul>	<p>Informes al Equipo de la Coalición de GFSI con la revisión del Comité Directivo de GFSI o el Subcomité correspondiente</p>	<p>Co-Presidentes (1 minorista, 1 fabricante). 21 miembros (incluidos los Co-Presidentes)</p> <p>Duración del cargo: Miembros: Por la duración de WG o 3 años y reelección cada 3 años. Co-Presidentes: 3 años con reelección por 1 mandato más.</p>	<p>Los Co-Presidentes y los Miembros no tienen que ser miembros del CGF, pero deben cumplir con los criterios establecidos cuando se desarrollan los términos de referencia.</p> <p>Los Co-Presidentes y los miembros son designados por el Subcomité y/o el Comité Directivo con el apoyo del Equipo de la Coalición de GFSI.</p> <p>Las organizaciones pueden estar en 3 grupos de trabajo. Máximo 1 representante por Grupo de Trabajo.</p>	<p>Reuniones: 2/año + convocatorias según necesidad</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas, cuando sea necesario Final: 1 semana Documentos: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y mayoría de 2/3.</p> <p>Quórum: &gt;50%.</p>	<p>Sí y al renovar el nombramiento</p>	<p>Informe Anual de Revisión y Cumplimiento. Autoevaluación anual (por los Copresidentes). Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo.</p>
<b>Grupos Locales</b>	<p>Los grupos locales reúnen a expertos locales en inocuidad de los alimentos para trabajar en colaboración en cuestiones locales de inocuidad de los alimentos con el mandato general de;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las prioridades globales de GFSI localmente</li> <li>• Fomentar el compromiso y la conciencia entre las empresas y las partes interesadas locales relevantes.</li> <li>• Construir relaciones con los organismos gubernamentales locales.</li> <li>• Comunicar la visión y los objetivos de GFSI para fomentar una mayor comprensión y adopción de los enfoques de GFSI con las audiencias locales.</li> <li>• Ser embajadores y representar a GFSI en eventos externos</li> <li>• Crear vínculos con hacedores de políticas públicas alineados al plan de negocios de las PPP</li> <li>• Para recibir comentarios sobre la adopción y el impacto del enfoque de GFSI dentro de una región</li> <li>• Actuar como enlaces locales para la comunicación y la implementación de los proyectos de los Grupos de Trabajo (p. ej., el Programa de Mercados Globales), informando a los GT sobre las actividades en su geografía</li> </ul>	<p>Informes al Equipo de la Coalición GFSI y revisión por el Comité Directivo de GFSI</p>	<p>Co-Presidente (1 minorista, 1 fabricante). Miembros ilimitados pero el 75% del comercio minorista / fabricantes.</p> <p>Término del cargo: Miembros: ilimitados, pero se revisan y se vuelven a nombrar anualmente Co-Presidentes por 3 años y reelegidos por 2 años sucesivos.</p>	<p>Los Co-Presidentes deben ser miembros del CGF y signatarios del COA.</p> <p>Los miembros no tienen que ser miembros de CGF, pero deben cumplir con los criterios para el nombramiento.</p> <p>Los miembros son designados por el Equipo de la Coalición de GFSI y el Equipo Local de CGF (asesorados por el Comité Directivo de GFSI, cuando sea necesario) para su establecimiento y luego designados en colaboración con los miembros del Grupo Local.</p> <p>Los miembros de CGF pueden tener 3 representantes en un grupo local</p>	<p>Reuniones: 2/año + Conferencias telefónicas según Requerido</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas, cuando sea necesario Final: 1 semana Documentos: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y 2/3 mayoría.</p> <p>Quorum: &gt;50%.</p>	<p>Sí y cada 3 años.</p>	<p>Revisión Anual &amp; Cumplimiento</p> <p>Informe. Autoevaluación anual (por los Copresidentes). Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo</p>

## Reglas de Gobernanza de GFSI versión 7.0

<b>Grupo Asesor Científico y Tecnológico</b>	<p>Brinda a GFSI una perspectiva experta e independiente sobre los desarrollos científicos y tecnológicos que afectan la inocuidad alimentaria. Un grupo multidisciplinario de expertos actúa como una fuente objetiva y una revisión de la evidencia que sustenta las prioridades, decisiones y actividades estratégicas de GFSI. El STAG deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, cotejar y analizar información y datos, identificando asuntos emergentes relacionados con la inocuidad alimentaria</li> <li>• Producir un informe prospectivo anual de los desarrollos que afectan la inocuidad alimentaria y las actividades de GFSI</li> <li>• Producir un informe semestral de ideas y tendencias críticas de ciencia y tecnología relacionadas con la inocuidad alimentaria</li> <li>• Producir documentos informativos específicos a pedido del Comité Directivo de GFSI para apoyar las discusiones / toma de decisiones</li> <li>• Emitir un informe anual de revisión y cumplimiento del trabajo realizado</li> <li>• Mantener una red de expertos para unirse a los grupos de trabajo según la necesidad del mandato o las asignaciones del STAG.</li> <li>• Entregar resultados de calidad e independientes</li> <li>• Identificar posibles vías para una mayor investigación y presentación de informes</li> <li>• Iniciar estudios de investigación cuando no haya datos suficientes para facilitar una comprensión clara de un tema específico.</li> </ul>	<p>Informa al Equipo de la Coalición de GFSI con la supervisión del Comité Técnico de GFSI y la revisión del Comité Directivo, cuando corresponda.</p>	<p>Presidente (experto relevante). 5-15 Miembros.</p> <p>Duración del cargo: Miembros y presidente: 3 años y reelección cada 3 años.</p>	<p>El presidente y los miembros no tienen que ser miembros del CGF, pero deben cumplir con los criterios para el nombramiento.</p> <p>Los miembros son designados por el Equipo de la Coalición de GFSI y el Comité Técnico de GFSI en base a una revisión de los solicitantes por parte del Presidente del STAG.</p> <p>El presidente es designado por el Comité Directivo de GFSI por recomendación del Equipo de la Coalición y el Comité Técnico de GFSI.</p>	<p>Reuniones: 4/año más llamadas según sea necesario</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas, cuando sea necesario Final: 1 semana Documentos: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y registro de las razones cuando no se puede llegar a un consenso.</p> <p>Quórum: &gt;50%.</p>	<p>Sí y al renovar el nombramiento</p>	<p>Informe Anual de Revisión y Cumplimiento. Autoevaluación anual. Informe semestral de tendencias. Informe prospectivo anual.</p>
<b>Grupo Organizador G2B</b>	<p>El Grupo Organizador de Gobierno a Empresa (G2B) es responsable de la planificación e implementación del foro anual G2B para los sectores público y privado para identificar y examinar áreas que podrían mejorar los resultados de seguridad alimentaria a través de una mayor colaboración. Al reunir a reguladores y expertos en inocuidad alimentaria de la comunidad del sector privado de GFSI y organizaciones internacionales, el G2B se centrará en encontrar soluciones prácticas e innovadoras a los desafíos que enfrentan para garantizar alimentos seguros para las personas en todas partes. Específicamente, el Grupo Organizador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar los problemas actuales que afectan la inocuidad alimentaria y la supervisión regulatoria e identifique las áreas temáticas que se beneficiarían de un examen enfocado</li> <li>• Determinar los medios más apropiados (por ejemplo, talleres, sesiones plenarias, etc.) para facilitar el diálogo e identificar los requisitos logísticos</li> <li>• Invitar e involucrar, a través de la red de inocuidad de los alimentos, a una amplia comunidad de autoridades competentes en inocuidad de los alimentos para que participen en el foro y los programas de trabajo de G2B para tener una participación justa de regiones de todo el mundo.</li> </ul>	<p>Informa al Equipo de la Coalición de GFSI con la supervisión del Subcomité de Asociación es Público-Privadas de GFSI y la revisión del Comité Directivo Comité</p>	<p>Co-Presidente (1 Público Autoridad, 2 Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI) Miembros ilimitados.</p> <p>Duración del cargo: Miembros: 1 año, renovable anualmente. Cátedra: sin límite máximo pero revisada anualmente.</p>	<p>Los miembros comerciales consisten en miembros del comité directivo de GFSI. Los miembros del gobierno consisten en reguladores y funcionarios de políticas/programas de instituciones públicas, p.ej. OMS</p> <p>Los miembros son designados por el Equipo de la Coalición GFSI en consulta con el Comité Directivo y el Subcomité PPP.</p> <p>Co-Presidentes: Co-Presidentes del Comité Directivo de GFSI. Co-Presidente de la autoridad pública designado por los representantes de la autoridad pública o, si no hay consenso, por el equipo de la coalición GFSI.</p>	<p>Reuniones: 6 videoconferencias/año (Oct-Mar)</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas Final: 1 semana Documentos: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y 2/3 mayoría.</p> <p>Quorum: &gt;50%.</p>	<p>Sí y al renovar el nombramiento</p>	<p>Informe Anual de Revisión y Cumplimiento. Autoevaluación anual (por los copresidentes). Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo.</p>

## Reglas de Gobernanza de GFSI versión 7.0

<p><b>Grupo Organizador CB2B</b></p>	<p>El objetivo del Grupo CB2B es compartir conocimientos entre los Organismos de Certificación y las empresas para mejorar la entrega operativa y estratégica de auditorías certificadas para programas de certificación reconocidos por GFSI y aumentar la confianza en los servicios de certificación de terceros, logrando así el objetivo de armonización de GFSI de "una vez certificado, aceptado en todas partes". El Grupo Organizador CB2B es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de áreas de interés para la colaboración entre ambas partes en alineación con la misión y los objetivos estratégicos de GFSI</li> <li>• Desarrollar un plan de negocios anual de acuerdo con el Anexo VII del Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento</li> <li>• Establecer grupos de trabajo para avanzar en las áreas de colaboración identificadas y coordinar la selección de los miembros del grupo de trabajo</li> <li>• Preparar un resumen semestral de actividades, hallazgos y conclusiones de los grupos de trabajo para enviarlo al Comité Directivo de GFSI para brindar información en las discusiones estratégicas sobre auditoría y certificación.</li> <li>• Producir un informe anual de revisión y cumplimiento de las actividades CB2B alineado con el formato GFSI detallado en el Anexo V para su presentación al Comité Directivo de GFSI Reuniones plenarios semestrales</li> <li>• Planificación e implementación del Foro CB2B anual</li> <li>• Monitorear la entrega de los Grupos de Trabajo al plan acordado y revisar los resultados antes de su presentación al Comité Directivo de GFSI</li> <li>• Asegurar la adhesión de todos los participantes del Grupo Organizador CB2B y los Grupos de Trabajo al Modelo de Gobernanza y Reglas de Procedimiento de GFSI</li> <li>• Garantizar que los miembros del Grupo Organizador y los Grupos de Trabajo CB2B actúen como representantes de sus respectivas comunidades buscando puntos de vista sobre aportes a las discusiones y brindando comentarios sobre los resultados dentro de las limitaciones de la confidencialidad.</li> <li>• Trabajar en colaboración con los miembros de los comités directivos de GFSI o el comité técnico de GFSI a través de los Co-Presidentes del grupo organizador o del grupo de trabajo formado según los temas seleccionados.</li> </ul>	<p>Informes al Equipo de la Coalición de GFSI con la supervisión del Subcomité Técnico de GFSI y la revisión del Comité Directivo</p>	<p>Co-Presidentes (1 minorista/fabricante, 1 CB) 12 Miembros (6 Empresas y 6 BCs)</p> <p>Duración del cargo: Miembros y presidente: 3 años y reelección ilimitada pero revisión de membresía anualmente.</p>	<p>Los miembros minoristas/fabricantes deben ser miembros de CGF y signatarios del COA.</p> <p>Los CB no tienen que ser miembros del CGF, pero deben cumplir con los criterios para el nombramiento.</p> <p>Los miembros son designados por el Equipo de la Coalición de GFSI en consulta con el Subcomité Técnico y el Comité Directivo de GFSI.</p>	<p>Reuniones: 2/año más videoconferencias adicionales.</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas, cuando sea necesario Final: 1 semana Documentos: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y 2/3 mayoría.</p> <p>Quorum: &gt;50%.</p>	<p>Si y cada 3 años</p>	<p>Informe Anual de Revisión y Cumplimiento.</p> <p>Autoevaluación anual (por los Copresidentes).</p> <p>Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo.</p>
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Reglas de Gobernanza de GFSI versión 7.0

<b>Grupo del Comité del Codex de GFSI</b>	<p>El Grupo de Trabajo del Codex de la GFSI se establece con el propósito de elevar el reconocimiento de la misión de GFSI entre las organizaciones gubernamentales internacionales y los delegados gubernamentales. El grupo de trabajo desarrolla, involucra y defiende las posiciones de GFSI desarrolladas por las empresas miembro utilizando un enfoque basado en la ciencia para promover alimentos inocuos para las personas en todas partes. Entregables;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones al Comité Directivo de la GFSI sobre la exploración del horizonte y las cuestiones emergentes, la estrategia de promoción y la retroalimentación sobre el impacto de los debates del Codex en las actividades de GFSI.</li> <li>• Desarrollo de posiciones de GFSI asegurando el compromiso de las partes interesadas, la consistencia con el trabajo de otros Grupos de Trabajo de GFSI y la difusión de las posiciones de GFSI a las partes interesadas relevantes.</li> <li>• Apoyar a la red de comités y grupos de la GFSI en la revisión de la alineación de recomendaciones/posiciones con el Codex y para fomentar la divulgación de dichos grupos a las partes interesadas nacionales pertinentes, ej. Delegación Nacional del Codex.</li> </ul>	<p>Informa al Equipo de la Coalición de GFSI con la supervisión del Subcomité de Asociaciónes Público-Privadas de GFSI y la revisión del Comité Directivo</p>	<p>Presidente y Vicepresidente. 11 miembros</p> <p>Miembros 3 años. Reelección por 1 mandato más (2 por excepción).</p>	<p>Los miembros/presidente/vicepresidente no tienen que ser miembros del CGF, pero deben cumplir con los criterios para el nombramiento.</p> <p>Los miembros / presidente / vicepresidente son designados por el Equipo de la Coalición GFSI, el Subcomité PPP Y el Comité Directivo.</p>	<p>Reuniones: 2 reuniones por año</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas Final: 1 semana Documento: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y 2/3 mayoría.</p> <p>Quorum: &gt;50%.</p>	<p>Sí y al renovar el nombramiento.</p>	<p>Informe Anual de Revisión y Cumplimiento.</p> <p>Autoevaluación anual (por los copresidentes).</p> <p>Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo.</p>
<b>Grupo de Trabajo del Foro Asesor de Partes Interesadas (SAFWG)</b>	<p>El SAFWG brinda al Comité Directivo de GFSI asesoramiento experto sobre las enmiendas a los requisitos de evaluación comparativa y requisitos de equivalencia técnica de GFSI para que estos documentos permanezcan actualizados y alineados con los requisitos de seguridad alimentaria y las tendencias del mercado. El SAFWG asumirá las siguientes funciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones al Comité Directivo de GFSI sobre enmiendas clave a los Requisitos de Benchmarking, responder a las preguntas y consultas del Comité Directivo de GFSI sobre el contenido, escanear el horizonte y asesorar sobre problemas emergentes y plantear inquietudes al Comité Directivo de GFSI y asesorar sobre cuestiones técnicas y de implementación.</li> <li>• Comprometerse con los grupos de trabajo y los grupos locales de GFSI con respecto a las necesidades actuales y los posibles cambios en los requisitos.</li> <li>• Gestionar la relación con los redactores técnicos de GFSI sobre las modificaciones aprobadas a los requisitos</li> </ul>	<p>Informes al Equipo de la Coalición de GFSI con la supervisión del Subcomité Técnico de GFSI y la revisión del Comité Directivo</p>	<p>Presidente. 21 miembros (50% minorista/fabricante, 25% GFSI CPOs reconocidos, 12.5% CBs, 12.5% AB u otras asociaciones).</p> <p>Miembros y presidente: 3 años más términos adicionales ilimitados.</p>	<p>Los miembros/presidente no tienen que ser miembros del CGF, pero deben cumplir con los criterios para el nombramiento.</p> <p>Los miembros/presidente son designados por el equipo de la coalición GFSI.</p>	<p>Reuniones: 2 reuniones por año y 8 conferencias telefónicas semanales.</p> <p>Agenda: Borrador: 2 semanas, cuando sea necesario Final: 1 semana Documentos: 1 semana</p> <p>Minutas: Borrador: 2 semanas Final: 4 semanas</p>	<p>Consenso y registro de las razones cuando no se puede llegar a un consenso.</p> <p>Quórum: &gt;50%.</p>	<p>Sí y al renovar el nombramiento.</p>	<p>Informe Anual de Revisión y Cumplimiento.</p> <p>Autoevaluación anual (por los copresidentes).</p> <p>Actualización semestral vs Plan de trabajo al Comité Directivo.</p>

# ANEXO XIII: GLOSARIO

**The Consumer Goods Forum (CGF):** Una organización dirigida por Directores Ejecutivos, que reúne a los minoristas y fabricantes del mundo dentro del campo de los bienes de consumo para colaborar y asegurar la confianza del consumidor, así como impulsar un cambio positivo y una mayor eficiencia en cuatro áreas: seguridad alimentaria, ambiental y sostenibilidad social, salud y bienestar, y eficiencia de la cadena de valor.

**La Iniciativa Global de Inocuidad Alimentaria (GFSI):** La Coalición de Acción (CoA) de la CGF sobre inocuidad alimentaria y una comunidad de múltiples partes interesadas que busca garantizar un suministro mundial de alimentos inocuos.

**Partes interesadas de GFSI:** Actores, organizaciones e individuos que tienen interés en GFSI, apoyan o participan activamente en las actividades de GFSI y/o se involucran con el equipo de GFSI/el CGF para garantizar la entrega de los objetivos estratégicos de GFSI y el logro de su propósito de alimentos inocuos para las personas en todas partes.

**Miembros de la entidad organizacional de GFSI:** se refiere a cualquier miembro dentro de la red organizacional de GFSI, como el Comité Directivo de GFSI, los Grupos Locales y los Grupos de Trabajo que han recibido un mandato de CGF/GFSI para ejecutar sus actividades a fin de garantizar la entrega eficiente de los objetivos y metas de GFSI.

**Programa de Certificación:** Un Programa de Certificación de inocuidad alimentaria documentado, que tiene requisitos específicos (incluyendo estándares y documentos normativos), reglas y procedimientos específicos.

**Organismos internacionales de establecimiento de normas:** Son organismos internacionales que cubren asuntos relacionados con la inocuidad de los alimentos, como la Comisión del Codex Alimentarius, la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) y la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE), que establecen normas reconocidas internacionalmente a las que hacen referencia la Organización Mundial del Comercio (OMC).