

LISTA DE CHEQUEO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

CHECKLIST FOR FILING ENTERING TO CERTIFICATION PROGRAM

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR PARA LA SOLICITAR LA RENOVACIÓN O INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACION POR PARTE OPERADORES INDIVIDUALES O OPERADORES COLECTIVOS

ACTIVIDAD	NOMBRE DE DOCUMENTOS	EXPLICACION	Bien elaborado		OBSERVACIONES
			SI	NO	
SOLICITUD DE RENOVACION DE CERTIFICACIÓN	AC1	La solicitud para el ingreso al programa de certificación contiene los datos generales del Representante Legal o del propietario, datos generales de la Organización, antecedentes de certificaciones anteriores, descripción de las últimas No Conformidades dictaminadas en el ciclo anterior por la agencia certificadora y la manera del cumplimiento de las mismas.			
PLAN DE MANEJO ANUAL DEL OPERADOR	AB4-AAA	En el plan de manejo se describe detalladamente todas las acciones que se requieren para garantizar el cumplimiento normativo; Este plan también describe las actividades que se realizan en la unidad para el manejo de los cultivos, la fertilidad del suelo, de plagas, enfermedades, malezas y de los registros, así como garantizar la integridad del producto, entre otros aspectos importantes para cumplir con las normas de producción ecológica			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AB4	Este cronograma es un documento de ejemplo que propone BIO LATINA para la correcta y planificada realización de las actividades de manejo orgánico de la unidad, y en él, se describe en orden lógico, las actividades a realizar en un periodo determinado, estas actividades se seleccionan según el tipo de cultivo o actividad productiva; El cronograma abarca un lapso de 12 meses. Este documento se completa en la unidad o en su efecto por cada productor que es parte del programa de producción ecológico de una organización. La Organización debe hacer un consolidado del mismo, que presentará a BIO LATINA.			
ULTIMAS MEDIDAS CONVENCIONALES	CG1	El operador describe como ha sido el uso de agro tóxicos en la unidad y en organizaciones de productores se debe describir por cada uno de los productores que pertenecen al programa de producción ecológica de la organización.			
NO USO DE OGM	CG2	Es un documento que afirma que el operador y cada productor que integra el programa de producción ecológico en la organización no hace uso de ningún material obtenido de manipulación genética.			
SOLICITUD EXCEPCIONAL	KA1	Es la notificación que hace el operador, para solicitar el uso de productos restringidos, uso de semillas restringidas, uso de sello de BIO			

LISTA DE CHEQUEO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

CHECKLIST FOR FILING ENTERING TO CERTIFICATION PROGRAM

ACTIVIDAD	NOMBRE DE DOCUMENTOS	EXPLICACION	Bien elaborado		OBSERVACIONES
			SI	NO	
		LATINA, ampliación de volúmenes de certificación. NO SE AUTORIZA EXCEPCIONALMENTE MATERIAS PROHIBIDAS EN LAS NORMAS BASICAS PARA LA PRODUCCION ECOLOGICA DE BIO LATINA, NI DEL NOP, NI NORMA NACIONAL			
CROQUIS DE UBICACIÓN	CJ1	Es un croquis con suficientes detalles de ubicación que se elabora a mano alzada, que permite ubicar la unidad productiva del operador o de cada uno de los productores que son parte del programa de producción ecológica en la organización.			
LISTADO DE PRODUCTORES	CH1	Listado con nombres y apellidos completos, área total de la unidad y área de cultivo y la estimación de cosecha.			

LISTA DE CHEQUEO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

CHECKLIST FOR FILING ENTERING TO CERTIFICATION PROGRAM

REGISTROS GENERALMENTE ESTABLECIDOS QUE DEMUESTREN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

OPERADOR INDIVIDUAL Y PRODUCTORES QUE SON PARTE DEL PROGRAMA DE PRODUCCION ECOLÓGICA DE LA ORGANIZACIÓN

DOCUMENTO	EXPLICACION	Está disponible		OBSERVACION
		SI	NO	
DOCUMENTO LEGAL- PERSONALIDAD JURIDICA DE LA ORGANIZACIÓN	Este documento legal es la constancia que emite el Ministerio del Trabajo a las Cooperativas, puede ser valido presentar la Gaceta.			
CONTRATO DE ARRIENDO DE TERRENO	En caso que el productor tenga en arriendo las tierras a certificar deberá mostrar el contrato de arriendo de las tierras donde se estipula por parte del arrendatario la última medida convencional que implemento.			
CONTROL DE LABORES O DE ACTIVIDADES	Se debe contar con un sistema de registro que permita llevar de manera detallada las labores o actividades en el o los cultivos.			
MAPA O CROQUIS DE LA UNIDAD	Mapa es el dibujo a mano alzada de la Finca, en el se detallan los linderos, áreas de amortiguamiento, actividad productiva de las colindancias, y nombre o número de cada parcela que conforma la unidad.			
CONTROL DE COSECHA (planillas de corte, planillas de pago)	Se debe demostrar sin vacilación ni dudas, el control de cosecha, esto lo pueden lograr estableciendo Planillas de corte, Planillas de pago.			
CONTROL DE VENTAS	Es un listado ordenado por fechas, deben de llevar las cantidades vendidas control de las ventas.			
RECIBOS DE VENTAS	Al vender su producto o en las entregas que realizan al centro de acopio, deben exigir que se les brinde un recibo de acopio y luego un recibo por las ventas.			
CONTROL DE LIMPIEZA DE ALMACEN, EQUIPO Y TRANSPORTE	Se debe disponer de un registro de la limpieza de almacén, de los equipos (tractor e implementos, mochila aspersora y transporte) De la Finca a Centro de Acopio.			
CONTROL DE ENVASES	Mantener un inventario anual de envases comprador y controlar el uso.			
CONTROL DE SELLADO	Llevar una bitácora de control de envases sellados, este debe contener fecha.			
ETIQUETADO	Es la identificación inequívoca de cada producto que sale de la Finca al Centro de acopio. (Nombre de la Organización, Código del Productor, Nombre y Denominación del Producto, Peso)			
REMISION DE PRODUCTO	Hoja de remisión de salida de producto de la Finca al centro de acopio			
REGISTRO DE COMPRA DE INSUMOS (Recibos del Centro de Compras)	Previa autorización de BIO LATINA, debe de registrar las compras y uso de estos insumos.			
CONTROL DE PREPARACION DE	Se hace necesario el registro de cantidad de			

LISTA DE CHEQUEO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

CHECKLIST FOR FILING ENTERING TO CERTIFICATION PROGRAM

DOCUMENTO	EXPLICACION	Está disponible		OBSERVACION
		SI	NO	
COMPOST	cada Ingrediente, número de volteos, temperatura y relación carbono nitrógeno.			
IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS DE CONTROL	El productor debe identificar todos los puntos-sitios bajo el cual se pone en riesgo la integridad del producto orgánico y describir como hace para evitar			

SOLO PARA OPERADORES COLECTIVOS

DOCUMENTO	EXPLICACION	Está disponible		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
NORMA INTERNAS	Es la adopción de las Normas de la Agricultura Ecológica de manera más sencilla y de mejor comprensión para los productores que son parte del programa ecológico de la organización.			
REGLAMENTO INTERNO	Este a manera de capítulos y artículos establece las reglas del juego para los que integran el programa orgánico.			
CATALOGO DE SANCIONES	Define por tipos de faltas las sanciones a aplicar, con el fin de que todos por igual. Ante incumplimiento reciben igual sanción.			
ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL SIC	Es el orden jerárquico expresado en un organigrama, nombrando los cargos y responsables.			
CRONOGRAMA DE VISITA DE INSPECCION INTERNA	Es el plan anual de realización de las inspecciones internas que define la organización para evaluar a cada uno de los miembros que integran el programa ecológico.			
FICHAS DE INSPECCION INTERNA	Es el instrumento que utilizan los inspectores internos de la organización, para evaluar el cumplimiento de las Normas a cada socio.			
CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCION INTERNA	Documento que debe firmar tanto el inspector interno y el productor en seña que su unidad fue visitada para ser evaluada, por parte de la organización.			
INFORME DE INSPECCION INTERNA	Resultado del consolidado de las fichas de inspección interna y califica a cada productor para promoverlo, mantenerlo o removerlo del estatus de certificación.			
LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE DECISION DEL SIC	Documento que deben de compilar el dictamen sobre el informe de inspección interna.			
LISTADO DE SOCIOS POR CATEGORIA (T1-T2-T3-E)	Listado con nombres y apellidos, indicando el área total de la unidad y área de cultivo y la estimación de cosecha, así como, la categoría propuesta para cada socio.			
CONTROL DE VOLUMEN DE PRODUCTO CERTIFICADO ACOPIADO Y VENTAS REALIZADAS	Mediante kárdex o tarjeta se controla el volumen autorizado a vender como orgánico y las cantidades reales vendidas.			
CARTA COMPROMISO	Es la constancia escrita que establece los deberes del productor y la organización para cumplir con las Normas de la Agricultura Ecológica.			

LISTA DE CHEQUEO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

CHECKLIST FOR FILING ENTERING TO CERTIFICATION PROGRAM

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Se describen en un orden lógico las actividades a realizar en un periodo determinado, estas actividades se seleccionan según el tipo de cultivo o actividad productiva, abarca generalmente un lapso de 12 meses. Este documento se completa en la unidad o en su efecto por cada productor que es parte del programa de producción ecológico en la organización. La Organización debe hacer un consolidado del mismo.			
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

LOS SIGUIENTES PASOS SON:

- Presentación de documentos a la certificadora
- Evaluación de documentos por parte de la certificadora
- Presentación de presupuesto
- Aprobación de presupuesto
- Firma de contrato
- Realización de la inspección
- Elaboración de informe de inspección
- Aprobación de informe de inspección
- Presentación del informe al operador
- Conformidad del informe por parte del operador
- Emisión de certificado
- Emisión de carta de no conformidades
- Dictamen de certificación
- Recepción del plan de no conformidades
- Levantamiento de no conformidades en el plazo previsto y anuncio a la certificadora