

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR PARA LA SOLICITAR LA RENOVACIÓN O INGRESO AL PROGRAMA DE CERTIFICACION POR PARTE DE **PRODUCTORES INDIVIDUALES** O PRODUCTORES COLECTIVOS (**GRUPOS**) QUE ADEMÁS REALIZAN OPERACIONES DE **TRANSFORMACIÓN/DISTRIBUCIÓN**

**1. FORMATOS OFICIALES DE BIO LATINA**

| ACTIVIDAD                                | NOMBRE DE DOCUMENTOS | EXPLICACION  | Bien elaborado |    | OBSERVACIONES |
|--|----------------------|--|----------------|----|---------------|
|  |                      |  | SI             | NO |               |
| SOLICITUD DE RENOVACION DE CERTIFICACIÓN | <b>AC1</b>           | 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        | <b>AB4-AAA</b>       | En el plan de manejo se describe detalladamente todas las acciones que se requieren para garantizar el cumplimiento normativo;<br>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                | <b>AB4</b>           | 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 |                |    |               |

| ACTIVIDAD                                      | NOMBRE DE DOCUMENTOS | EXPLICACION  | Bien elaborado |    | OBSERVACIONES |
|--|----------------------|--|----------------|----|---------------|
|  |                      |  | SI             | NO |               |
|  |                      | organización.<br>La Organización debe hacer un consolidado del mismo, que presentará a BIO LATINA.   |                |    |               |
| ULTIMAS MEDIDAS CONVENCIONALES , NO USO DE OGM | <b>CG1</b>           | 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, también 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                          | <b>KA1</b>           | Es la notificación que hace el operador, para solicitar el uso de productos restringidos, uso de semillas restringidas, uso de sello de BIO LATINA, ampliación de volúmenes de certificación.<br>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                           | <b>CJ1</b>           | 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                         | <b>CH1</b>           | Listado con nombres y apellidos completos, área total de la unidad y área de cultivo y la estimación de cosecha.   |                |    |               |
| PLAN DE  | <b>AB4-BBB</b>       | En el plan de manejo se  |                |    |               |

| ACTIVIDAD                       | NOMBRE DE DOCUMENTOS | EXPLICACION   | Bien elaborado |    | OBSERVACIONES |
|---------------------------------|----------------------|---|----------------|----|---------------|
|                                 |                      |   | SI             | NO |               |
| PROCESO/ ORGANICO AGRÍCOLA      |                      | describe detalladamente todas las acciones que se requieren para garantizar el cumplimiento normativo;<br>Este plan también describe las actividades que se realizan en la unidad para la transformación/distribución de los productos ecológicos así como garantizar la integridad del producto, entre otros aspectos importantes para cumplir con las normas de producción ecológica. |                |    |               |
| PERFIL DEL PRODUCTO ORGÁNICO    | <b>AB4-BPE</b>       | Documento que refleja la composición del producto ecológico.  |                |    |               |
| LISTADO DE PROVEEDORES          | <b>CH2</b>           | Detalla cada una de las compras de productos ecológicos y no ecológicos.  |                |    |               |
| LISTADO DE DESTINATARIOS        | <b>CH3</b>           | Detalla cada una de las ventas de productos ecológicos y no ecológicos, agrupados según el destinatario.  |                |    |               |
| FLUJO DE VOLUMENES EN LA UNIDAD | <b>CH4</b>           | Detalla cada una de las ventas de productos ecológicos y no ecológicos de manera consecutiva y según el mercado de destino.   |                |    |               |

## 2. DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

REGISTROS GENERALMENTE ESTABLECIDOS QUE DEMUESTREN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE **PRODUCTORES INDIVIDUALES** O PRODUCTORES QUE SON PARTE DEL PROGRAMA DE PRODUCCION ECOLÓGICA DE LA ORGANIZACIÓN (**GRUPO**)

| 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                                     | Se debe contar con un sistema de   |                 |    |             |

| DOCUMENTO  | EXPLICACION  | Está disponible |    | OBSERVACION |
|--|--|-----------------|----|-------------|
|  |  | SI              | NO |             |
| DE ACTIVIDADES   | 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 cada Ingrediente, número  |                 |    |             |

| DOCUMENTO                                    | EXPLICACION  | Está disponible |    | OBSERVACION |
|--|--|-----------------|----|-------------|
|  |  | SI              | NO |             |
| COMPOST                                      | 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 PRODUCTORES COLECTIVO (GRUPOS)

| 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 señal 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.                           |  |  |  |

**REGISTROS GENERALMENTE ESTABLECIDOS QUE DEMUESTREN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE TRANSFORMADORES/DISTRIBUIDORES**

| DOCUMENTO  | EXPLICACION   | Está disponible |    | OBSERVACIÓN |
|--|---|-----------------|----|-------------|
|  |   | SI              | NO |             |
| PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PROCESAMIENTO. | Debe incluir la ubicación del total de áreas existentes en la planta de proceso, identificando áreas ecológicas y convencionales, así mismo deben identificarse las maquinarias.  |                 |    |             |
| FLUJO DE PRODUCTO Y DOCUMENTOS.                      | Que integre equipo utilizado en cada etapa y la documentación generada en las operaciones de transformación y distribución.   |                 |    |             |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS                    | Documento que describe con detalle suficiente lo que se hace en cada actividad desarrollada en la planta de proceso, haciendo énfasis en las medidas desarrolladas a fin de garantizar la integridad orgánica del producto, debe incluir también responsables, frecuencia con que las actividades son realizadas y recursos utilizados, incluyendo las operaciones de distribución. |                 |    |             |
| IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS DE CONTROL         | Identificación completa del total de riesgos existentes en la unidad, incluyendo medidas preventivas, correctivas a fin de que esos puntos críticos no se conviertan en realidad.   |                 |    |             |
| REGISTROS DE   | Enviar un ejemplo de registros de   |                 |    |             |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| RECEPCIÓN DE PRODUCTO   | recepción de producto en planta.   |  |  |  |
| REGISTROS DE PROCESO  | Enviar un ejemplo de registros de procesamiento de producto en planta, que incluya rendimientos entre etapas.  |  |  |  |
| REGISTROS DE SALIDA DE PRODUCTO                                       | Enviar un ejemplo de registros de salida de producto de planta (remisión, notas de envío, etc.)  |  |  |  |
| CONTROLES DE VENTAS   | Consolidado del total de ventas, exportaciones realizadas, incluyendo fecha, no. de venta, destinatario, este control es la base para el llenado de los formularios CH3, CH4.            |  |  |  |
| CROQUIS DE UBICACIÓN DE TRAMPAS PARA CONTROL DE PLAGAS.               | Puede incluirse de manera alternativa en el mismo Plano de distribución de la planta de procesamiento.   |  |  |  |
| BITÁCORA DE MONITOREO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES                        | Registro de monitoreo de trampas, control de roedores, etc., uso de cebos, fichas técnicas de productos, contratos con empresas subcontratadas, etc.                                     |  |  |  |
| BITÁCORAS DE LIMPIEZA DE TRANSPORTE, EQUIPOS, ÁREAS DE PROCESO, ETC.  | Registros de las actividades, herramientas, y métodos utilizados para realizar la labor de limpieza en los diferentes medios.  |  |  |  |
| ANÁLISIS DE AGUA  | Análisis microbiológico, químico.  |  |  |  |
| ETIQUETA  | Propuesta de etiqueta de exportación hacia los mercados a los cuales se solicita la certificación.   |  |  |  |
| LIBRO O DOCUMENTOS DE QUEJAS.   | Toda queja y/o sugerencias relacionadas al proceso de certificación deben documentarse a fin de establecer un seguimiento adecuado a las mismas.   |  |  |  |
| REGISTRO SANITARIO  | Licencia otorgada por el ministerio de salud, que permite el proceso de alimentos en la unidad.  |  |  |  |
| JUEGO DE DOCUMENTOS DE UN LOTE EXPORTADO A EE.UU Y A LA UNIÓN EUROPEA | Ejemplo de una exportación realizada que incluya: Bill of Lading, TC, Certificado Fitosanitario, Certificado de origen, Listado de productores que conforman el lote, Facturas de venta. |  |  |  |
| CERTIFICADO DE PROVEEDORES  | Certificados orgánicos del total de proveedores que respalden que el producto a comercializar se encuentra con certificación vigente.  |  |  |  |