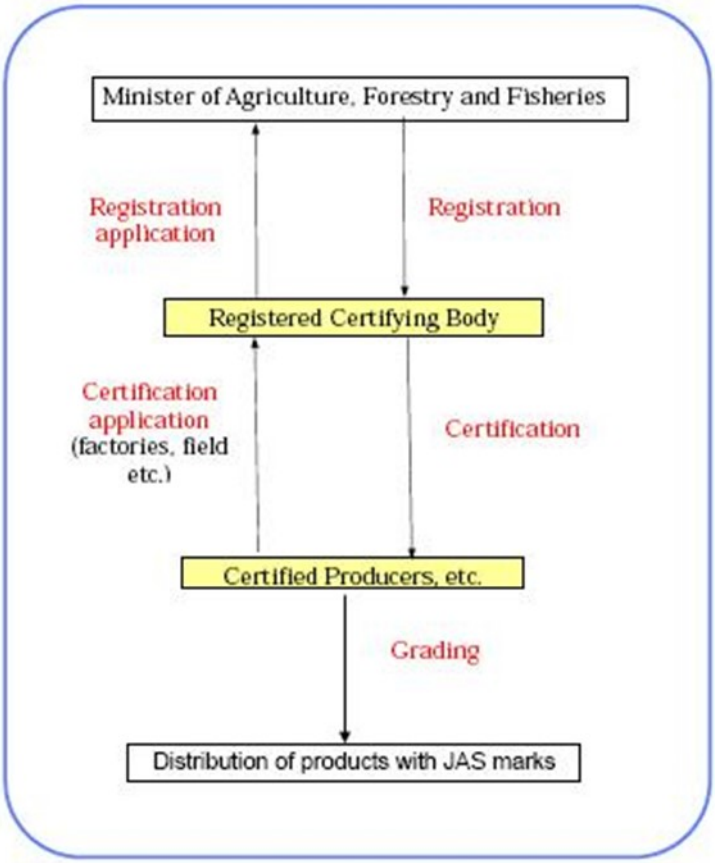
- ✓ La certificación JAS se requiere, según la Ley japonesa, para todos los alimentos que se comercialicen en Japón, sean éstos de producción nacional o importados.



- ✓ La diferencia más importante es la exigencia de tener establecido un "*grading system plan*" antes de la primera inspección. Esta norma técnica de certificación exige la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, designar el RESPONSABLE (PRODUCTION PROCESS MANAGER y JAS COMPLIANCE COORDINATOR), entregar HOJA DE VIDA DE RESPONSABLES, llevar REGISTROS, etc.

- ✓ Se requieren los registros que demuestren haber adoptado los métodos de producción ecológica durante los últimos tres años.

- ✓ Se requiere obtener capacitación en normatividad JAS.

- ✓ El JAS exige además el compostaje de abonos, zonas de amortiguamiento alrededor de los predios manejados ecológicamente, listado de insumos y prohíbe el uso de semillas tratadas.

- ✓ Se permite la producción paralela.

- ✓ Según el JAS no es posible conceder la certificación JAS si hay medidas correctivas pendientes.

- ✓ Si otra certificadora realiza la inspección en nombre de una certificadora acreditada por el JAS, como en el caso de BIO LATINA (BIO LATINA realiza la inspección orgánica en campo y JONA evalúa el informe de inspección elaborado por BIO LATINA y revisa los demás documentos que se requieren enviar con la solicitud de certificación), el certificado ecológico expedido por JAS no debe tener fecha de expiración.

- ✓ No se requiere realizar inspecciones sin aviso. Salvo esto sea determinado por JONA.

- ✓ El JAS aplica a:
  1. Productos agrícolas y piensos (Reglamento No. 1830)
  2. Alimentos procesados y piensos procesados (Reglamento No. 1831)
  3. Productos de la ganadería (Reglamento No. 1832)
  4. Criterios para re-empacadores: Criterios técnicos para la certificación de re-empacadores de productos agrícolas ecológicos, alimentos procesados, piensos y productos de ganadería (Reglamento No. 1833)

CATEGORIA	ESTANDAR	CRITERIO TECNICO
Plantas y productos vegetales	JAS STANDARD for Organic Plants (Notification No. 1605)	TECHNICAL CRITERIA for Production Process Managers of Organic Plants and Organic Feeds (Notification No. 1830)
Procesamiento	JAS STANDARD for Organic Processed Foods (Notification No. 1606)	TECHNICAL CRITERIA for Production Process Managers of Organic Processed Foods and Organic Feeds (Notification No. 1831)
Alimento para animales	JAS STANDARD for Organic Feed (1607)	TECHNICAL CRITERIA (Notification No. 1830 y No. 1831)
Productos ganaderos Sin Procesar	JAS STANDARD for Organic Livestock Products (1608)	TECHNICAL CRITERIA for Production Process Managers of Organic Livestock Products (1832)
Productos Cárnicos Procesados	JAS STANDARD for Organic Processed Foods (1606)	TECHNICAL CRITERIA (Notification No. 1831)
Re-empaque (sólo aplica para productos YA etiquetados JAS, de lo contrario aplica la categoría de Procesamiento)	Uno o más de los Estándares JAS arriba indicados (1605, 1606, 1607, 1608) dependiendo del producto que será re-empacado.	TECHNICAL CRITERIA for Repacking Managers of Organic Plants, Processed Foods, Feed and Livestock Products of Organic Plants and Organic Feeds (Notification No. 1833)

Qué NO se puede certificar JAS:

- Bebidas Alcohólicas
- Miel
- Textiles
- Microalgas
- Cosméticos
- Alimentos para animales de casa
- Tabaco

- ✓ Para que productos procesados puedan llevar la marca JAS, por lo menos 95% de la materia prima debe ser orgánica.
- ✓ **Puntos clave del Estándar para alimentos Orgánicos Procesados:**
- El uso de aditivos alimentarios sintéticos debe ser el último recurso.
- El producto final debe contener no menos de 95% de ingredientes orgánicos. No se considera sal y agua dentro del cálculo del %.
- Está prohibido el uso de Organismos Genéticamente Modificados.

Cálculo de Ingredientes

Cálculo de ingredientes en las recetas finales

$$\left(\frac{\text{productos no orgánicos + ingredientes y ayudas de proceso}}{\text{productos orgánicos + no orgánicos + ingredientes y ayudas de proceso}} \right) \text{X } 100 \leq 5\%$$

- ✓ Se debe aplicar la marca JAS en las facturas, aunque sería ideal que la marca JAS se colocara directamente en los envases, por ejemplo, en los sacos de café. Debajo de la marca JAS debe figurar el nombre de la organización de certificación – en nuestro caso específico JONA.

- ✓ La marca JAS se obtiene a través de la certificadora.

- ✓ Por norma no se autorizan las indicaciones estampadas con sello. Deben ser impresas como los sellos adhesivos.

- ✓ Está determinada la relación de las medidas vertical y horizontal, por lo cual no debe modificarse esta relación.

- ✓ La marca JAS es necesario colocarla, bien sea en el envase o la factura de venta en el país de origen (exportador).

- ✓ Todos los operadores certificados JAS tienen que informar anualmente a la agencia de certificación acerca de las cantidades de productos etiquetados JAS (“graded”). El año de referencia es el año económico japonés (del 1 de abril al 31 de marzo). La información resumida del año anterior debe ser entregada al certificador antes del 30 de junio. La renovación de la certificación no es posible si esta información no se ha entregado a tiempo.

- ✓ Información relevante sobre los Estándares y Criterios Técnicos sobre JAS Organic se encuentran publicadas en idioma inglés en la página web:
http://www.maff.go.jp/e/jas/specific/criteria_o.html

Requerimientos de etiquetado

- ✓ En el etiquetado correspondiente a la certificación JAS no se debe hacer ninguna referencia a BIO LATINA, debido a que esta certificación es expedida por JONA, bajo un convenio marco firmado entre BIO LATINA y JONA.

- ✓ Todos los productos etiquetados como “JAS orgánico” deben llevar el logo JAS (también llamado “marca JAS” o “sello JAS”).

- ✓ Junto con el certificado, JONA entrega a los clientes una versión electrónica del logo de JONA-JAS.

- ✓ Para productos envasado, el sello JAS debes aparecer en cada paquete o un sello de etiqueta adjunto.

- ✓ Para contenedores a granel, el sello JAS debe aparecer en la factura o albarán. Si el documento oficial de embarque no se puede alterar, una página llevando el sello JAS podría ser adjuntada.

- ✓ El sello no se debe alterar. Sin embargo, se permite cualquier color. La posición de la marca JAS en la etiqueta no está regulada por el MAFF. Puede usarse el sello JAS en material comercial

- ✓ Además del logo JAS-JONA, la etiqueta debe incluir información de la clase de producto, la condición ecológica, cantidades, el nombre de la empresa o explotación, un número de lote y el país de origen.

Exportaciones - Certificados de Transacción

- ✓ Antes de cada exportación, el operador debe enviar a JONA el arte gráfico del etiquetado para su aprobación a través de Biolatina.
- ✓ Los certificados de transacción deben de solicitarse a la agencia certificadora JONA a través de Biolatina, para cada venta de productos ecológicos a Japón.

Agroquímicos

- ✓ Listado de sustancias permitidas y prohibidas – No está permitido el uso de las siguientes sustancias: ACIDO HUMICO (extraído de álcali), LIGNINSULFONATO y BICARBONATO DE POTASIO.

- ✓ La Notificación 1605 no permite el uso de extractos alcalinos de ácidos húmicos de leonardite

- ✓ Pesticidas biológicos: solo se permiten aquellos que contienen el organismo en sí mismo. Productos de fermentación microbial pura como Spinosad no se permiten

- ✓ El SULFATO DE COBRE está limitado al uso “como regulador del caldo cúprico” y no se autoriza el uso para otros fines de control.

- ✓ No se permite el uso del NEEM EXTRAÍDO QUÍMICAMENTE, pero se autoriza el uso del líquido de la cocción casera de la hoja.

- ✓ El uso del ACIDO PIROLEÑOSO para la esterilización o control de bacterias no está permitido. Sin embargo, se autoriza cuando se utiliza para mejorar el suelo.

✓ El uso de los materiales por métodos tradicionales, es posible dentro del límite de control de cultivo, biológico y físico.

✓ Puntos clave del Estándar

- Uso de compost, y no uso de sustancias (fertilizantes/pesticidas) químicas prohibidas, por lo menos 2 años antes de la siembra de cultivos anuales, o de 3 años antes de la cosecha de cultivos perennes).
- No uso de sustancias prohibidas durante los periodos de producción de los cultivos.
- No uso de Organismos Genéticamente Modificados (Tecnología ADN recombinante).

En el marco del JAS es necesario elaborar un **Manual de Procedimientos y de Documentos.**

Los **procedimientos** deben elaborarse siguiendo la siguiente estructura:

✓ Codificación del procedimiento (nombre del procedimiento, nombre del responsable de su elaboración, fecha de elaboración, nombre del responsable de su revisión, fecha de revisión, nombre del responsable de su aprobación, fecha de aprobación, revisión, edición, número de páginas)

✓ Objetivo

✓ Responsable

✓ Ámbito de aplicación

✓ Descripción del procedimiento (Aspectos a verificar; Especificación de los documentos usados; Almacenamiento de documentos (dónde, por cuánto tiempo, responsable) – 1 año por el productor; 3 años por el procesador)

En el **Manual de Documentos** se recopilan todos los formatos que se mencionan en el Manual de Procedimientos.

A modo de ejemplo se enumeran algunos puntos que deben desarrollarse en cada uno de los procedimientos, siguiendo el esquema anteriormente mencionado.

PR 1: CALIFICACIÓN Y NUMERO DE RESPONSABLES DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN

✓ Perfil del cargo (Criterios de selección)

✓ Quién lo(s) selecciona

✓ Por cuánto tiempo se eligen

✓ Cuáles son sus responsabilidades

✓ Cómo se determina el número de fincas por responsable

PR 2: INSPECCIONES INTERNAS – Este procedimiento debe permitir la trazabilidad del producto hasta el momento de su cosecha.

- ✓ Quién es el responsable
- ✓ Con qué objetivo se realiza
- ✓ Con qué frecuencia se realiza
- ✓ Cuándo se realiza (debe hacerse antes de colocarle el sello JAS al producto)
- ✓ Cómo se documenta la inspección interna
- ✓ Por cuánto tiempo se guardan los registros

PR 3: ETIQUETADO Y MANEJO DE PRODUCTOS DEFECTUOSOS

- ✓ Describir cómo y dónde se colocará el sello JAS (Sello JAS debe aparecer en empaque de productos de venta al público; Marca JAS debe figurar en documentos de embarque en productos a granel y en lo posible en los empaques; Tamaño mínimo 5 mm – medidas dadas por la certificadora; Sello JAS es suministrado por certificadora)
- ✓ Especificar quien es el responsable de autorizar y colocar el sello JAS (Responsable de la calificación)
- ✓ Manejo de los embalajes
- ✓ Cómo prevenir que el sello JAS se adhiera a productos que no sean orgánicos (p.ej. llevar registros sobre los materiales de embalaje)
- ✓ Describir qué se hace con los productos que no cumplen con los estándares JAS, incluyendo los cultivos que crecen en las zonas de amortiguamiento (vender como convencional, etc.)
- ✓ Qué registros se llevan de los productos defectuosos

PR 4: REGISTROS

- ✓ Qué registros se llevan (inspección/auditoría interna, hojas de vida, embarque, manejo de productos defectuosos, historial de los lotes, registros de producción [manejo de semillas y transplantes, manejo del suelo, insumos, manejo de plagas, etc.])
- ✓ Quién los lleva
- ✓ Dónde se archivan
- ✓ Por cuánto tiempo se archivan

Documentos que se deben entregar junto con la solicitud

Documentos requeridos para la certificación JAS
Registros adicionales requeridos para la certificación JAS, además de aquellos necesarios de acuerdo al Reglamento NOP o UE:

- Solicitud de ingreso
- Plan de Sistema de producción orgánica y Sistema de Calidad (Manual JAS): **tarea del PPM**
  - Procedimientos Operativos Estandarizados (POEs):
    - Cultivos
    - Procesamiento
    - Otros (productos de ganaderías, etc.)
    - Debe incluir el uso de registros para cada Lote.
- Sistema de Calificación: **tarea del GM**
  - Evaluación del producto del PPM (revisión de la información contenida en los registros del PPM para asegurar el realmente estén en cumplimiento con JAS.
  - Verificación del uso correcto del logo JAS en los productos.
- Información adicional (de ser necesaria)

- Organic JAS Grading Report, mostrando que el SOP se ha implantado para cada lote vendido con la marca JAS

- Sale Report _Registro resumiendo los productos vendidos como JAS antes del 30 de junio

- Hojas de vida

a) **Hoja de vida del Responsable del Control del Proceso de Producción** (Production Process Manager (s) - (Director)) – Debe haber al menos una persona que cumpla los requisitos para el cargo de Responsable del Control del Proceso de Producción**.** En caso de existir varios Responsables del Control del Proceso de Producción, se nombra un **Director** entre los responsables.

El Responsable del Control del Proceso de Producción debe cursar un seminario con respecto al manejo de la producción y cumplimiento de JAS.

Perfil del Responsable del Control del Proceso de Producción**:**
- Persona con estudios universitarios en producción agrícola con experiencia de al menos 1 año en producción agrícola, enseñanza en producción agrícola, investigación.
- Técnico profesional con más de 2 años de experiencia práctica en producción agrícola, enseñanza en producción agrícola, investigación.
- Experiencia práctica en producción agrícola, enseñanza en producción agrícola e investigación por más de 3 años.

El número de los Responsables del Control del Proceso de Producción debe ser adecuado para el número, tamaño y distribución de las fincas y/o lotes.

Al tratarse de un **operador individual** el Responsable del Control del Proceso de Producción es a la vez el **Director encargado del manejo de la producción** y puede desempeñar simultáneamente el cargo de **Responsable de la Calificación.**

Al tratarse de un **operador colectivo,** debe existir además de los Responsables del Control del Proceso de Producción, el **Director encargado del manejo de la producción** quien supervisa el trabajo de los mismos.

b) **Hoja de vida del Responsable de la Calificación** (JAS Compliance Coordinator(s) (Director).- Mismo perfil que el **Responsable del Control del Proceso de Producción.**

El número de los Responsables de la Calificación debe ser adecuado para el número, tamaño y distribución de las fincas y/o lotes.

JAS – Japanese Agricultural Standard

Procedimientos Operacionales Estandarizados (POEs) y Lista de Chequeo

EJEMPLOS

En el siguiente documento se encontrarán los borradores de POEs y las listas de chequeo (Grading Checklist) para los sectores y las actividades orgánicas más importantes.

Por favor tomen atención en los ejemplos que son relevantes para su sector y sus actividades a certificar, según JAS. Se puede usar aquellos textos – o pasajes/párrafos relevantes – para sus propios POEs. Pero ustedes tienen que adaptarlos de acuerdo con su situación específica. Por eso, observen especialmente las partes marcadas en rojo. Si no son relevantes, o si no aplican, solamente deben cambiarlos o borrarlos.

1 EJEMPLO DE POEs:

AGRICULTURA – AGRICULTORES INDIVIDUALES

JAS - Procedimientos Operacionales Estandarizados (POE)
Nombre y Dirección del Agricultor o de la Finca/Granja

A. Aspectos generales

1) Gerencia de la finca/granja y control

Todas las actividades son organizadas y controladas centralmente por el agricultor / gerente de la finca/granja. Esto incluye la planificación y realización de la rotación de cultivos, la compra de insumos agrícolas, actividades del compostaje, el establecimiento y el mejoramiento de zonas de amortiguamiento – si es necesario -, todas medidas de cultivo, cosecha y el manejo de poscosecha, inclusive almacenamiento y venta de los productos agrícolas. Los documentos respectivos están siempre actualizados por el agricultor / gerente de la finca/granja y el personal responsable.

La gerencia y el control también cubren la cooperación con las unidades agrícolas / del manejo poscosecha / de almacenamiento sub-contratadas. El estructograma / diagrama de flujo adjuntado da una visión conjunta sobre la estructura y las actividades.

2) Manejo de irregularidades

En caso de que aparezca una irregularidad (p.e. contaminación por pesticidas de parcelas convencionales vecinas, el uso de semillas OMG, etc.) el agricultor / gerente de la finca/granja inmediatamente empezará a investigar la causa o la fuente de la irregularidad. Productos afectados tienen que permanecer en suspensión y se debe almacenarlos por separado de los otros productos orgánicos que no estén contaminados o afectados. Al mismo tiempo, la certificadora, será informada.

La investigación consiste en una revisión de todos los archivos de la finca/granja, un chequeo de todas las instalaciones o áreas que están en sospecha, contacto/entrevistas con otros agricultores orgánicos, vecinos u otras personas que puedan ser útiles dando información. Si es necesario, se toman muestras de los productos para analizarlas. Si se detecta una no-conformidad, o si no se puede garantizar la integridad orgánica JAS, se deben vender los productos afectados como convencionales. En el caso de que el producto ya haya sido auditado (graded) y etiquetado según JAS, se debe de quitar el sello JAS o cubrirlo irreversiblemente.

Adicionalmente, se toman todas las medidas necesarias para evitar tales incidencias en el futuro. Se mantiene un protocolo para resumir todos los pasos tomados durante la investigación y sus resultados respectivos. La certificadora será informado sobre los hallazgos/resultados y decisiones tomadas.

3) Manejo de quejas

Quejas (de clientes, autoridades, etc.) serán seguidas si fuéron presentadas en forma escrita, basándose en hechos y pruebas, si es posible. Si se estima una queja como razonable, el agricultor / gerente de la finca/granja inmediatamente empezará con una investigación – en el caso que la queja se refiera a la calidad o la integridad de productos orgánicos o de la producción orgánica. La investigación corresponde al procedimiento de tratamiento de irregularidades (véase punto A. 2 – arriba). Si una parte de la producción orgánica está afectada, los productos permanecen en suspensión y deben estar almacenados por separado, hasta que se termine la investigación.

En todo caso, el reclamante recibirá una declaración escrita, explicando los resultados de la investigación interna, las decisiones tomadas y las medidas correctivas que se van a realizar.

Si la razón de la queja se basa en asuntos relacionados al personal, el agricultor / el gerente de la finca/granja

le contactará al reclamante directamente o en forma escrita para así resolver el problema - si es posible, de una manera informal.

B. Parte práctica

1) Plan de producción

Gereralmente, todos los aspectos básicos de la producción agraria están documentados en el Plan del Sistema Orgánico, que se actualiza por lo menos una vez al año. El Plan del sistema organico actualizado está emitido a la certificadora antes de que la inspección anual regular se lleve a cabo. Información sobre unidades agrícolas/unidades de manejo de poscosecha sub-contratadas están incluídas en el Plan del Sistema Orgánico (o están documentadas en un Plan del Sistema Orgánico separado). Las actividades agrarias, inclusive rotación de cultivos, estiércol, mala hierba y medidas del control de plagas, etc., están documentadas detalladamente en el campo registros (véase punto 3 – abajo).

Como algunos aspectos no están cubiertos por el Plan del Sistema Orgánico, o sólo lo están parcialmente, los siguientes POEs describen/regulan los faltantes aspectos relevantes según JAS.

2) Insumos agrícolas

La mayor parte de los insumos agrícolas vienen directamente de la finca/granja: como semillas, plantones, estiércol de origen animal y otras sustancias orgánicas para preparar el compost, etc. El desmalezamiento se realiza mecánicamente, el control de plagas normalmente también se realiza mecánicamente o con sustancias naturales halladas en la finca/granja y correspondientes al estándar JAS. Si es necesario aplicar otros insumos adicionales se los compra externamente (estiércol o compost de otras fincas/granjas, semillas de otras fincas/granjas orgánicas o de tiendas especiales para agricultura, etc.)

En el caso de semillas, plantones o materiales de plantas que deben ser usados para la fertilización, se tiene que garantizar que el insumo esté libre de OMG y que no haya sido manejado con sustancias prohibidas (químicas, plaguicidas, etc.). Además, si semillas o plantones, etc. son comprados, se requiere una confirmación de tres (3) diferentes proveedores que las semillas orgánicas o los plantones orgánicos no están disponibles en el mercado. Se debe pedir las confirmaciones respectivas al comprar.

Sustancias y materiales para el mejoramiento del suelo, la fertilización y/o la protección de plantas están comprobados cuidadosamente antes de que sean usados o aplicados según la conformidad del estándar orgánico JAS. Sustancias o materiales que no están dentro de la conformidad no serán usados ni aplicados.

Todos los documentos originales emitidos (facturas o cuentas, documentos de entrega, confirmaciones de productos libres de OMG, confirmaciones de indisponibilidad de semillas orgánicas, etc.) están archivados y resumidos constantemente en una lista de verificación.

3) Medidas/actividades en el campo

Todas las actividades agrarias están documentadas. Una visión de conjunto sobre cultivos / rotación de cultivos, inclusive cultivación de legumbres, es visible en el registro de campo y en la lista de Plan del Sistema Orgánico.

En general, todas las medidas para la cultivación del suelo deben ser documentadas en el registro de campos que se mantiene para cada parcela/campo. Además, las actividades siguientes están listadas sistemáticamente para cada año.

a. Fertilizante, estiércol y/o aplicaciones de compost (¿Qué?, ¿Cuánto?, ¿Cuándo?)
b. Actividades de desmalezamiento
c. Medidas para proteger a las plantas (¿De qué sustancia se trata ?, ¿cómo? – p.e. ¿en polvo?, ¿líquido?, ¿puro?, ¿diluido?, ¿rociado?, ¿pintado?, etc. ¿cuánto, ¿cuándo?, ¿por qué? – ¿qué enfermedad o plaga tiene?)

Preparación del compost está documentado por separado.

4) Almacenamiento y manejo poscosecha / procesamiento

Se llevan los productos orgánicos cosechados directamente del campo a la finca/granja. Ahí se los almacena en áreas/zonas designadas que están marcadas claramente, correspondiente al producto y el campo, si necesario, y también correspondiente al estándar (sólo se requiere si es necesario) y al estatus (orgánico, en conversión, convencional = primer año de transición). No se necesitan medidas de separación como sólo se trata de productos orgánicos y certificados correspondientes a los mismos estándares. Siempre se mantiene y actualiza un libro de almacenamiento.

Pasos adicionales de manejo de poscosecha (y procesamiento), como el pesaje, limpieza/purificación, el secado, el descascarillado, selección/clasificación, empaque, etc. están todos documentados en un formulario preparado.

Normalmente, sólo se utilizan medidas físicas o biológicas para el control de plagas durante el almacenamiento y el proceso poscosecha / procesamiento de los productos orgánicos. En caso de que estos métodos no funcionen, las sustancias permitidas se aplican en los edificios/las instalaciones. (correspondiente a la lista positiva, Tabla 4, actual de la Notificación JAS sobre plantas)

Sólo se deben aplicar productos convencionales para el control de plagas fuera de los edificios/las instalaciones. Antes de que los productos orgánicos según JAS estén emitidos, procesados, empacados o almacenados, se quitarán estos productos - hasta que los productos finales de JAS todos estén vendidos/estén fuera de la empresa/unidad – esto se aplica para que se pueda evitar una contaminación no deseada causada por sustancias prohibidas.

5) Medidas de limpieza

Se tienen que limpiar el almacén / área de almacenamiento y las áreas usadas para el manejo poscosecha antes de que se almacenen las materias primas cosechadas. También se limpian regularmente las máquinas, utensilios y las áreas usadas para el manejo de poscosecha. Después del manejo de poscosecha, se almacenarán los productos finales en el almacén limpio. Se documentan todas las medidas de limpieza en una list / las listas respectivas.

6) Inventario de máquinas y utensilios/herramientas

Agricultura

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

Manejo poscosecha/procesamiento

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

C. "Grading" y otras actividades relevantes de JAS

1) Reglas de auditoría JAS ("Grading"), etiquetado y almacenamiento de productos JAS

El agricultor / gerente de auditoría JAS (en caso de finca/granjas donde no trabajan exclusivamente miembros

familiares) tiene que verificar todos los pasos de la producción agrícola, incl. manejo de poscosecha y almacenamiento y la documentación correspondiente referente a la conformidad del estándar JAS y sus requerimientos. Se enfatiza el posible contacto con sustancias contaminantes.

Se documentan los resultados del procedimiento de la auditoría ("grading") en la "lista de chequeo "y el cumplimiento está confirmado con la firma del agricultor / gerente de auditoría JAS. Si todo está en orden, el producto orgánico está calificado para llevar el sello/logo JAS.

Un lote de producto orgánico que está auditado y etiquetado según JAS será almacenado por separado de otros productos orgánicos que no fueron auditados según JAS y que no lleven el sello JAS.

En el caso de que el producto no cumpla con los requerimientos de JAS, el resultado de la auditoría debe ser negativo y por eso se debe rechazar el etiquetado JAS de este producto; el lote afectado debe ser marcado correspondientemente y almacenado por separado de otros productos (orgánicos). La razón de la no-conformidad del lote verificado debe ser documentada por el agricultor / gerente de auditoría JAS en la lista de chequeo.

2) Ventas/exportaciones y trazabilidad

Se documenta detalladamente todas las ventas y exportaciones para así garantizar transparencia y trazabilidad. Generalmente, en el caso de venta (nacional) o de exportación se contactará a la certificadora, para solicitar la extensión del respectivo certificado de transacción (CT).

Para cada uno de los lotes auditados y vendidos, todos los documentos relacionados (pedido o contrato, factura, documento de entrega, CT, etc.) serán archivados por lo menos un año después de la venta del producto JAS. La trazabilidad de los productos agrícolas/de cada uno de los lotes siempre estará garantizada por la documentación de todas las actividades – desde la producción hasta la venta/exportación.

3) Información a la certificadora sobre cantidades vendidas

El agricultor / gerente de la finca/granja / gerente de auditoría JAS informará a la certificadora anualmente sobre las cantidades de productos orgánicos auditados según JAS y vendidos a clientes/compradores locales, nacionales o internacionales (excepto de clientes japoneses) [= primera categoría] – o exportados directamente a Japón [= segunda categoría]. El período que abarca el informe siempre es en el año económico/fiscal de Japón, que empieza el primer día de abril y termina el 31 de Marzo del año siguiente (01.04. – 31.03.).

El informe de las cantidades de productos JAS de la última temporada será emitido a la certificadora más tardar el 31 de Mayo (dos meses después de que haya terminado el período que abarca el informe).

4) Archivo de documentos JAS

Los documentos llenados de la auditoría JAS – y los registros sobre el uso de etiquetas JAS – (si se utiliza pegatinas para etiquetar o embalado extra [cartones/cajas, bolsas de plástico, sacos, etc.] con la etiqueta JAS imprimida) o la documentación referente al uso de sello con sello/logo JAS (sólo relevante, si se usa un sello) están guardados en un armario / un cajón/una caja de seguridad. Se debe archivar estos documentos por lo menos tres (3) años después de la emisión.

El agricultor / gerente de auditoría JAS es responsable de que se guarden los documentos JAS de una manera segura. Esto implica que la protección contra acceso no autorizado a los documentos está siempre garantizada.

5) Capacitación del personal

Todas las personas involucradas (personal agrario y empleados para el manejo de poscosecha y/o almacenamiento) reciben capacitación al principio de su empleo. Durante la capacitación las informaciones relevantes referente a la producción orgánica, manejo de poscosecha, documentación/formularios que deben ser usados, etc. y los requerimientos especiales del estándar orgánico JAS serán presentadas. La capacitación está ejecutada por el agricultor mismo / gerente de la finca/granja / gerente de auditoría JAS. Se documenta la fecha, contenidos y la participación en tales capacitaciones.

Una capacitación adicional sería necesaria si hay cambios en el estándar orgánico JAS o si hay cambios de los requerimientos especiales de JAS.

6) Revisión de los POEs y de documentos/forumlarios relacionados

En caso de un cambio estructural o del procedimiento – descrito en estos POEs – o si hay un cambio en el estándar orgánico JAS y/o en sus requerimientos técnicos, se verificará los POEs. Si es necesario, se actualizarán los POEs existentes y los formularios usados para la documentación de las actividades de la finca/granja y poscosecha según los cambios y requerimientos nuevos. Esto es responsabilidad del agricultor / gerente de la finca/granja / gerente de auditoría JAS. Las nuevas versiones de documentos sustituyen inmediatamente las anteriores.

Lugar y fecha de emisión:

Nombre y firma del creador del documento/de la persona responsable:

2 EJEMPLO DE POEs:

AGRICULTURA - GRUPO DE AGRICULTORES:

JAS - Procedimientos Operacionales Estandarizados (POE)
Nombre y Dirección del Grupo de Agricultores

A. Aspectos generales

1) Gerencia y control del grupo de agricultores

Los principios, tareas y regulaciones de los grupos de agricultores están adheridos fijamente a las reglas para grupos de agricultores. Todos los agricultores que están involucrados son miembros del grupo de agricultores. Los derechos y obligaciones son regulados en el formulario de solicitud /contrato. El grupo de agricultores / titular del certificado han establecido un Sistema de Control Interno (SIC) para verificar la conformidad con el estándar orgánico. Inspectores internos están empleados para ejecutar por lo menos una inspección al año de cada uno de los agricultores/miembros del grupo de agricultores.

Las actividades agrarias de los agricultores están coordinadas y controladas por el gerente general / comité líder del grupo de agricultores. Esto incluye la planificación y la realización de la rotación de cultivos, compra de insumos agrícolas, actividades del compost, establecimiento y mejoramiento de zonas de amortiguación – si necesario, medidas para la cultivación, cosecha y manejo de poscosecha, incluyendo el almacenamiento y la venta de productos agrarios. Los documentos respectivos siempre seguirán estando actualizados por el agricultor / el inspector interno.

La gerencia y el control también cubren la cooperación con las unidades agrícolas / del manejo poscosecha / de almacenamiento sub-contratadas. El estructograma / diagrama de flujo adjuntado da una visión conjunta sobre la estructura y las actividades.

2) Manejo de irregularidades

En el caso de que aparezca una irregularidad (p.e. contaminación por pesticidas de parcelas convencionales vecinas, uso de semillas OMG, etc.) el gerente general / comité líder del grupo de agricultores / titular del certificado inmediatamente empezará a investigar la causa o la fuente de la irregularidad. Productos afectados tienen que permanecer en suspensión y se debe almacenarlos por separado de los otros productos orgánicos que no estén contaminados o afectados. Al mismo tiempo la certificadora, será informada.

La investigación consiste de una revisión de todos los archivos de las fincas/granjas, un chequeo de todas las instalaciones o áreas que están en sospecha, contacto/entrevistas con otros agricultores orgánicos, vecinos o otras personas que puedan ser útiles dando información. Si es necesario, se toman muestras de los produtos para analizarlas. Si se detecta una no-conformidad, o si no se puede garantizar la integridad orgánica JAS, se deben vender los productos afectados como convencionales. En el caso de que el producto ya haya sido auditado (graded) y etiquetado según JAS, se debe de quitar el sello JAS o cubrirlo irreversiblemente.

Adicionalmente, se toman todas medidas necesarias para evitar tales incidencias en el futuro. En caso de que una mala/no-conforme práctica de un agricultor, o de varios agricultores, haya causado la irregularidad, los agricultores serán castigados según las reglas del grupo como está determinado para este caso específico.

Se mantiene un protocolo para resumir todos los pasos tomados durante la investigación y sus resultados respectivos. La certificadora, será informado sobre los hallazgos/resultados y las decisiones tomadas.

3) Manejo de quejas

Quejas (de clientes, autoridades, etc.) serán seguidas si fueron presentadas en forma escrita, basándose en

hechos y pruebas, si es posible. Si se estima una queja como razonable, el gerente general / comité líder del grupo de agricultores / titular del certificado inmediatamente empezará con una investigación – en el caso que la queja se refiera a la calidad o la integridad de productos orgánicos o de la producción orgánica. La investigación corresponde al procedimiento de tratamiento de irregularidades (véase punto A. 2 – arriba). Si una parte de la producción orgánica está afectada, los productos permaneceran en suspensión y que deben estar almacenados por separado de otros productos, hasta que se termine la investigación.

En todo caso, el reclamante recibirá una declaración escrita, explicando los resultados de la investigación interna, las decisiones tomadas y las medidas correctivas que se van a realizar.

Si la razón de la queja se basa en asuntos relacionados al personal, el gerente general / comité líder del grupo de agricultores / titular del certificado le contactará con el reclamante directamente o en forma escrita para así resolver el problema - si es posible, de una manera informal.

En caso de que una mala/no-conforme práctica de un agricultor, o de varios agricultores, haya causado la queja, los agricultores serán castigados correspondiente a las reglas del grupo como está determinado para el caso específico.

B. Parte práctica

1) Plan de producción

Gerenalmente, todos los aspectos básicos de la producción agraria están documentados en el Plan del Sistema Orgánico para grupos de agricultores con SCI, que se actualiza por lo menos una vez al año. El Plan del Sistema Orgánico actualizado está emitido a la certificadora antes de que la inspección anual regular se lleve a cabo. Información sobre unidades agrícolas/unidades de manejo de poscosecha sub-contratadas están incluídas en el Plan del Sistema Orgánico (o están documentadas en un Plan del Sistema Orgánico separado). Las actividades agrarias, inclusive rotación de cultivos, estiércol, mala hierba y medidas del control de plagas, etc., están documentadas detalladamente en el campo registros (véase punto 3 – abajo).

Como algunos aspectos no están cubiertos por el Plan del Sistema Orgánico, o sólo lo están parcialmente, los siguientes POEs describen/regulan los faltantes aspectos relevantes según JAS.

2) Insumos agrícolas

La Mayor parte de los insumos agrícolas vienen directamente de la finca/granja: como semillas, plantones, estiércol de origen animal y otras sustancias orgánicas para preparar el compost, etc. El desmalezamiento se realiza mecánicamente, el control de plagas normalmente también se realiza mecánicamente o con sustancias naturales halladas en la finca/granja y correspondientes al estándar JAS. Si es necesario aplicar otros, insumos adicionales, se los compra externamente (estiércol o compost de otras fincas/granjas, semillas de otras fincas/granjas orgánicas o de tiendas especiales para agricultura, etc.)

En el caso de semillas, plantones o materiales de plantas que deben ser usados para la fertilización, se tiene que garantizar que el insumo esté libre de OMG y que no haya sido manejado con sustancias prohibidas (químicas, plaguicidas, etc.). Adicionalmente, si semillas o plantones, etc. son comprados, se requiere una confirmación de tres (3) diferentes proveedores que las semillas orgánicas o los plantones orgánicos no están disponibles en el mercado. Se debe pedir las confirmaciones respectivas al comprar.

Sustancias y materiales para el mejoramiento del suelo, la fertilización y/o la protección de plantas están comprobados cuidadosamente antes de que sean usados o aplicados según la conformidad del estándar orgánico JAS. Sustancias o materiales que no están dentro de la conformidad no serán usados ni aplicados.

Todos los documentos originales emitidos (facturas o cuentas, documentos de entrega, confirmaciones de productos libres de OMG, confirmaciones de indisponibilidad de semillas orgánicas, etc.) están archivados y resumidos por el gerente general / comité líder del grupo de agricultores / titular del certificado constantemente en una lista de verificación.

3) Medidas/actividades en el campo

Todas las actividades agrarias están documentadas para cada uno de los agricultores. Una visión de conjunto sobre cultivos / rotación de cultivos, inclusive cultivación de legumbres, es visible en el registro de campos y en la lista de Plan del Sistema Orgánico. En general, todas las medidas para la cultivación del suelo deben ser documentadas en el registro de campos que se mantiene para cada parcela/campo. Además, las actividades siguientes están listadas sistemáticamente para cada año.

a. Fertilizante, estiércol y/o aplicaciones de compost (¿Qué?, ¿Cuánto?, ¿Cuándo?)
b. Actividades de desmalezamiento
c. Medidas para proteger a las plantas (¿De qué sustanica se trata ?, ¿cómo? – p.e. ¿en polvo?, ¿líquido?, ¿puro?, ¿diluido?, ¿rociado?, ¿pintado?, etc. ¿cuánto, ¿cuándo?, ¿por qué? – ¿qué enfermedad o plaga tiene?)

Preparación del compost está documentado por separado.

4) Almacenamiento y manejo poscosecha / procesamiento

Se lleva los productos orgánicos cosechados directamente del campo a la finca/granja. Entonces, los agricultores llevan sus productos orgánicos al almacén principal del grupo de agricultores / del titular del certificado. Después el grupo de agricultores / el titular del certificado debe comprar los productos directamente en la finca/granja, y llevarlos al almacén principal. Ahí se los almacena en áreas/zonas designadas que están claramente marcadas correspondientes al producto y el campo, si necesario, y también correspondiente al estándar (sólo se requiere si es necesario) y al estatus (orgánico, en conversión, convencional = primer año de transición). / No se necesita medidas de separación cómo sólo se trata de productos orgánicos y certificados correspondientes al mismo estándar/ a los mismos estándares. Siempre se mantiene y actualiza un libro de almacenamiento.

Pasos adicionales de manejo de poscosecha (y procesamiento), como el pesaje, limpieza/purificación, el secado, el descascarillado, selección/clasificación, empaque, etc. están todos documentados en un formulario preparado.

Normalmente, sólo se utilizan medidas físicas o biológicas para el control de plagas durante el almacenamiento y el proceso poscosecha / procesamiento de los productos orgánicos. En caso de que estos métodos no funcionen, las sustancias permitidas se aplican en los edificios/las instalaciones. (correspondiente a la lista positiva, Tabla 4, actual de la Notificación JAS sobre plantas).

Sólo se deben aplicar productos convencionales para el control de plagas fuera de los edificios/las instalaciones. Antes de que los productos orgánicos según JAS estén emitidos, procesados, empacados o almacenados, se quitarán estos productos - hasta que los productos finales de JAS todos estén vendidos/estén fuera de la empresa/unidad – esto se aplica para que se pueda evitar una contaminación no deseada causada por sustancias prohibidas.

5) Medidas de limpieza

Se tienen que limpiar el almacén / área de almacenamiento y las áreas usadas para el manejo poscosecha antes de que se almacenen las materias primas cosechadas. También se limpian regularmente las máquinas, utensilios y las áreas usadas para el manejo de poscosecha. Después del manejo de poscosecha, se almacenarán los productos finales en el almacén limpio. Se documentan todas las medidas de limpieza en una list / las listas respectivas.

6) Inventario de máquinas y utensilios/herramientas

Agricultura

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

Manejo poscosecha / procesamiento

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

C. "Grading"y otras actividades relevantes de JAS

1) Reglas de auditoría JAS ("Grading"), etiquetado y almacenamiento de productos JAS

El agricultor / gerente de auditoría JAS del grupo de agricultores tiene que verificar todos los pasos de la producción agrícola, incl. manejo de poscosecha y almacenamiento y la documentación correspondiente referente a la conformidad del estándar JAS y sus requerimientos. Se enfatiza el posible contacto con sustancias contaminantes.

Se documentan los resultados de este procedimiento de la auditoría ("grading") en la "lista de chequeo" y el cumplimiento está confirmado con la firma del agricultor / el gerente de auditoría JAS. Si todo está en orden, el producto orgánico está calificado para llevar la etiqueta/el sello JAS.

Un lote de producto orgánico que está auditado y etiquetado según JAS será almacenado por separado de otros productos orgánicos que no fueron auditados según JAS y que no lleven el sello JAS.

En el caso de que el producto no cumpla con los requerimientos de JAS, el resultado de la auditoría debe ser negativo y por eso se debe rechazar el etiquetado JAS de este producto; el lote afectado debe ser marcado correspondientemente y almacenado por separado de otros productos (orgánicos). La razón de la no-conformidad del lote verificado debe ser documentada por el agricultor / gerente de auditoría JAS en la lista de chequeo.

2) Ventas/exportaciones y trazabilidad

Se documenta detalladamente todas las ventas y exportaciones para así garantizar transparencia y trazabilidad. Generalmente, en el caso de venta (nacional) o de exportación se contactará a La certificadora para solicitar la extensión del respectivo certificado de transacción (CT).

Para cada uno de los lotes auditados y vendidos, todos los documentos relacionados (pedido o contrato, factura, documento de entrega, CT, etc.) serán archivados por lo menos un año después de la venta del producto JAS. La trazabilidad de los productos agrícolas/de cada uno de los lotes siempre estará garantizada por la documentación de todas las actividades – desde la producción hasta la venta/exportación.

3) Información de La certificadora sobre cantidades vendidas

El gerente general / comité líder / gerente de auditoría JAS informará a La certificadora anualmente sobre las cantidades de productos orgánicos auditados según JAS y vendidos a clientes/compradores locales, nacionales o internacionales (excepto de clientes japoneses) [= primera categoría] – o exportados directamente a Japón [= segunda categoría]. El período que abarca el informe siempre es en el año económico/fiscal de Japón, que empieza el primer día de Abril y termina el 31 de Marzo del año siguiente (01.04. – 31.03.).

El informe de las cantidades de productos JAS de la última temporada será emitido a La certificadora a más tardar el 31 de Mayo (dos meses después de que haya terminado el período que abarca el informe).

4) Archivo de documentos JAS

Los documentos llenados de la auditoría JAS – y los registros sobre el uso de etiquetas JAS – (si se utiliza pegatinas para etiquetar o embalado extra [cartones/cajas, bolsas de plástico, sacos, etc.] con la etiqueta JAS imprimida) o la documentación referente al uso de sello con sello/logo JAS (sólo relevante, si se usa un sello) están guardados en un armario / un cajón/una caja de seguridad. Se debe archivar estos documentos por lo menos tres (3) años después de la emisión.

El agricultor / gerente de auditoría JAS es responsable de que se guarden los documentos JAS de una manera segura. Esto implica que la protección contra acceso no autorizado a los documentos está siempre garantizada.

5) Capacitación de miembros del grupo de agricultores y del personal

Todas las personas involucradas (personal agrario y empleados para el manejo de poscosecha y/o almacenamiento) reciben capacitación al principio de su empleo. Durante la capacitación las informaciones relevantes referente a la producción orgánica, manejo de poscosecha, documentación/formularios que deben ser usados, etc. y los requerimientos especiales del estándar orgánico JAS serán presentadas. La capacitación está ejecutada por el gerente general / un miembro del comité líder / gerente de auditoría JAS. Se documenta la fecha, contenidos y la participación en tales capacitaciones.

Una capacitación adicional sería necesaria si hay cambios en el estándar orgánico JAS o si hay cambios de los requerimientos especiales de JAS.

6) Revisión de los POEs y de documentos/forumlarios relacionados

En caso de un cambio estructural o del procedimiento – descrito en estos POEs – o si hay un cambio en el estándar orgánico JAS y/o en sus requerimientos técnicos, se verificará los POEs. Si es necesario, se actualizarán los POEs existentes y los formularios usados para la documentación de las actividades de la finca/granja y de poscosecha según los cambios y requerimientos nuevos. Esto es responsabilidad del gerente general / un miembro del comité líder / gerente de auditoría JAS. Las nuevas versiones de documentos sustituyen inmediatamente las anteriores.

Lugar y fecha de emisión:

Nombre y firma del creador del documento/de la persona responsable:

3 EJEMPLO DE POEs:

RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS SILVESTRES:

JAS - Procedimientos Operacionales Estandarizados (POE) de
Nombre y Dirección de la Empreza de Recolección

A. Aspectos generales

1) Gerencia de recolección y control

Todas las actividades de recolección son organizadas y controladas centralmente por el gerente general / gerente de recolección. Esto incluye la planificación y realización de la recolección y el manejo de poscosecha, incluyendo el almacenamiento y la venta de productos silvestres. Para reducir los daños o los efectos secundarios no deseados y para proteger al hábitat y a las especies amenazadas en las zonas de recolección, se han establecido "reglas vinculantes para la buena práctica de recolección". Los documentos respectivos siempre están actualizados por el gerente de recolección y el personal responsable.

La gerencia y el control también cubren la cooperación con (grupos de) recolectores / las unidades del manejo poscosecha / almacenamiento sub-contratadas. El estructograma / diagrama de flujo adjuntado da una visión conjunta sobre la estructura y las actividades.

2) Manejo de irregularidades

En el caso de que aparezca una irregularidad (p.e. contaminación por pesticidas de parcelas convencionales vecinas, colección de especies protegidos o amazenados, etc.) el gerente general / gerente de recolección inmediatamente empezará a investigar la causa o la fuente de la irregularidad. Productos afectados tienen que permanecer en suspensión y se debe almacenarlos por separado de los otros productos orgánicos que no estén contaminados o afectados. Al mismo tiempo La certificadora, la certificadora, será informada.

La investigación consiste de una revisión de todas las documentaciones, un chequeo de todas las instalaciones o áreas que están en sospecha, contacto/entrevistas con otros recolectores, vecinos o otras personas que puedan ser útiles dando información. Si es necesario, se toman muestras de los produtos para analizarlas. Si se detecta una no-conformidad, o si no se puede garantizar la integridad orgánica JAS, se deben vender los productos afectados como convencionales. En el caso de que el producto ya haya sido auditado (graded) y etiquetado según JAS, se debe de quitar el sello JAS o cubrirlo irreversiblemente.

Adicionalmente, se toman todas medidas necesarias para evitar tales incidencias en el futuro. En el caso de que una mala/no-conforme práctica de un colector, o de varios colectores, haya causado la irregularidad, los colectores estarán excluídos de las actividades de recolección.

Se mantiene un protocolo para resumir todos los pasos tomados durante la investigación y sus resultados respectivos. La certificadora será informado sobre los hallazgos/resultados y decisiones tomadas.

3) Manejo de quejas

Quejas (de clientes, autoridades, etc.) serán seguidas si fuéron presentadas en forma escrita, basándose en hechos y pruebas, si es posible. Si se estima una queja como razonable, el gerente general / gerente de recolección inmediatamente empezará con una investigación – en el caso que la queja se refiera a la calidad o la integridad de productos orgánicos o de la producción orgánica. La investigación corresponde al procedimiento de tratamiento de irregularidades (véase punto A. 2 – arriba). Si una parte de la producción orgánica está afectada, los productos permanecen en suspensión y deben estar almacenados por separado de otros productos, hasta que se termine la investigación.

En todo caso, el reclamante recibirá una declaración escrita, explicando los resultados de la investigación interna, las decisiones tomadas y las medidas correctivas que se van a realizar.

Si la razón de la queja se basa en asuntos relacionados al personal, el gerente general / gerente de recolección le contactará al reclamante directamente o en forma escrita para así resolver el problema - si es posible, de una manera informal.

En el caso de que una mala/no-conforme práctica de un colector, o de varios colectores, haya causado la queja, los colectores estarán excluídos de las actividades de recolección.

B. Parte práctica

1) Plan de producción

Gereralmente, todos los aspectos básicos de las actividades de recolección están documentados en el Plan del Sistema Orgánico para recolección silvestre, que se actualiza por lo menos una vez al año. El Plan del Sistema Orgánico actualizado está emitido a La certificadora antes de que la inspección anual regular se lleve a cabo. Información sobre unidades de recolección/unidades de manejo de poscosecha sub-contratadas están incluídas en el Plan del Sistema Orgánico (o están documentadas en un Plan del Sistema Orgánico separado). La recolección y actividades relacionadas están documentadas detalladamente en los formularios respectivos, como p.e. la lista de lo colectores (para la compra de productos silvestres), el protocolo para el manejo de poscosecha / del procesamiento, libro de almacenamiento, etc.

Como algunos aspectos no están cubiertos por el Plan del Sistema Orgánico, o sólo lo están parcialmente, los siguientes POEs describen/regulan los faltantes aspectos relevantes según JAS.

2) Organización y reglas de recolección

Antes de que empiece la recolección, se debe solicitar a un permiso a la autoridad responsable. El permiso tiene que definir claramente qué especies o qué parte de la planta, etc. y qué cantidad se puede recolectar/cosechar. / No es necesario que se obtenga un permiso para la recolección de especies para ser colectadas en las áreas de recolección. Además, cada año antes de que la temporada de cosecha/recolección comience, se debe solicitar una confirmación de la autoridad responsable de que no se han utilizado pesticidas forestales en las zonas de recolección.

En general, todas las medidas para la cultivación del suelo deben ser documentadas en el registro de campos que se mantiene para cada parcela/campo. Además, las actividades siguientes están listadas sistemáticamente para cada año.

Los productos silvestres están recolectados por colectores contradados en las áreas definidas. Se informará a los colectores sobre las “reglas para buena práctica de recolección” cuando comience la temporada (véase punto C. 5 – abajo). Los siguientes puntos son los principios básicos:

a. No está permitido que se realice la recolección fuera de las zonas de recolección o cerca de fuentes de contaminación
b. Se prohibe cualquier actividad agraria (medidas culturales) en las zonas de recolección, como p.e. el desmalezamiento, la aplicación de fertilizantes o la poda. Sólo es permitido realizar la recolección/cosecha de plantas o setas – o de sus partes respectivas.
c. Durante la recolección se debe impedir o reducir al mínimo inevitable los daños y la contaminación del hábitat o de otras especies durante la recolección.
d. No se permite la recolección de especies protegidas o amenazadas.

3) Manejo poscosecha / procesamiento y almacenamiento

Se lleva los productos silvestres cosechados directamente del área de recolección a las instalaciones del colector para realizar el manejo de poscosecha (secado, pelado, selección/clasificación, etc.) y el primer almacenamiento. Después, los colectores entregarán sus productos orgánicos al almacén principal de la empresa que se encarga de la recolección/del titular del certificado / Entonces, se compran los productos directamente

de los colectores en el primer punto de recogida aceptado (cabaña en el bosque, finca/granja / camión / otros...), y se los llevan al almacén principal de la compañía. Ahí se los almacenan en áreas/zonas designadas que están marcadas claramente correspondiente al estándar (sólo se requiere si es necesario). / No es necesario establecer medidas de separación como sólo pueden ser productos orgánicos y todos están certificados según los mismos estándares. Siempre se debe mantener y actualizar una documentación (libro de almacenamiento).

Pasos adicionales de manejo de poscosecha (y procesamiento), como el pesaje, limpieza/purificación, el secado, el descascarillado, selección/clasificación, empaque, etc. están todos documentados en un formulario preparado.

Normalmente, sólo se utilizan medidas físicas o biológicas para el control de plagas durante el almacenamiento y el proceso poscosecha / procesamiento de los productos orgánicos. En caso de que estos métodos no funcionen, las sustancias permitidas se aplican en los edificios/las instalaciones. (correspondiente a la lista positiva, Tabla 4, actual de la Notificación JAS sobre plantas)

Sólo se deben aplicar productos convencionales para el control de plagas fuera de los edificios/ instalaciones. Antes de que los productos orgánicos según JAS estén emitidos, procesados, empacados o almacenados, se quitarán estos productos - hasta que los productos finales de JAS todos estén vendidos/estén fuera de la empresa/unidad – esto se aplica para que se pueda evitar una contaminación no deseada causada por sustancias prohibidas.

4) Medidas de limpieza

Se tienen que limpiar el almacén / área de almacenamiento y las áreas usadas para el manejo poscosecha antes de que se almacenen las materias primas cosechadas. También se limpian regularmente las máquinas, utensilios y las áreas usadas para el manejo de poscosecha. Después del manejo de poscosecha, se almacenarán los productos finales en el almacén limpio. Se documentan todas las medidas de limpieza en una list / las listas respectivas.

5) Inventario de máquinas y utensilios/herramientas

Recolección de productos silvestres

Tipo de utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

Manejo poscosecha / procesamiento

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

C. "Grading" y otras actividades relevantes de JAS

1) Reglas de auditoría JAS ("Grading"), etiquetado y almacenamiento de productos JAS

El gerente de auditoría JAS tiene que verificar todos los pasos de la producción agrícola, incl. manejo de poscosecha y almacenamiento y la documentación correspondiente referente a la conformidad del estándar JAS y sus requerimientos. Se enfatiza el posible contacto con sustancias contaminantes. Se documentan los resultados del procedimiento de la auditoría ("grading") en la "lista de chequeo" y el cumplimiento está confirmada con la

firma del gerente de auditoría. Si todo está en orden, el producto orgánico está calificado para llevar la etiqueta/el sello JAS.

Un lote de producto orgánico que está auditado y etiquetado según JAS será almacenado por separado de otros productos orgánicos que no fueron auditados según JAS y que no lleven el sello JAS.

En el caso de que el producto no cumpla con los requerimientos de JAS, el resultado de la auditoría debe ser negativo y por eso se debe rechazar el etiquetado JAS de este producto; el lote afectado debe ser marcado correspondientemente y almacenado por separado de otros productos (orgánicos). La razón de la no-conformidad del lote verificado debe ser documentada por el gerente de auditoría en la lista de chequeo.

2) Ventas/exportaciones y trazabilidad

Se documenta detalladamente todas las ventas y exportaciones para así garantizar transparencia y trazabilidad. Generalmente, en el caso de venta (nacional) o de exportación se contactará a La certificadora para solicitar la extensión del respectivo certificado de transacción (CT).

Para cada uno de los lotes auditados y vendidos, todos los documentos relacionados (pedido o contrato, factura, documento de entrega, CT, etc.) serán archivados por lo menos un año después de la venta del producto JAS. La trazabilidad de los productos silvestres/de cada uno de los lotes siempre estará garantizada por la documentación de todas las actividades – desde la recolección hasta la venta/exportación.

3) Información de La certificadora sobre cantidades vendidas

El gerente general / gerente de auditoría JAS informará a La certificadora anualmente sobre las cantidades de productos orgánicos auditados según JAS vendidos a clientes/compradores locales, nacionales o internacionales (excepto de clientes japoneses) [= primera categoría] – o exportados directamente a Japón [= segunda categoría]. El período que abarca el informe siempre es en el año económico/fiscal de Japón, que empieza el primer día de Abril y termina el 31 de Marzo del año siguiente (01.04. – 31.03.).

El informe de las cantidades de productos JAS de la última temporada será emitido a La certificadora a más tardar el 31 de Mayo (dos meses después de que haya terminado el período que abarca el informe).

4) Archivo de documentos JAS

Los documentos llenados de la auditoría JAS – y los registros sobre el uso de etiquetas JAS – (si se utiliza pegatinas para etiquetar o embalado extra [cartones/cajas, bolsas de plástico, sacos, etc.] con la etiqueta JAS imprimida) o la documentación referente al uso de sello con sello/logo JAS (sólo relevante, si se usa un sello) están guardados en un armario / un cajón/una caja de seguridad. Se debe archivar estos documentos por lo menos tres (3) años después de la emisión.

El gerente de auditoría JAS es responsable de que se guarden los documentos JAS de una manera segura. Esto implica que la protección contra acceso no autorizado a los documentos está siempre garantizada.

5) Capacitación de recolectores y del personal

Todas las personas involucradas (colectores, empleados para el manejo de poscosecha etc.) reciben capacitación al principio de las actividades de recolección o empleo. Durante la capacitación las informaciones relevantes referente a la recolección (“reglas para buena práctica de recolección”), manejo de poscosecha, documentación/formularios que deben ser usados, etc. y los requerimientos especiales del estándar orgánico JAS serán presentadas. La capacitación está ejecutada por el gerente general / gerente de recolección / gerente de auditoría JAS. Se documenta la fecha, contenidos y la participación en tales capacitaciones.

Una capacitación adicional sería necesaria si hay cambios en el estándar orgánico JAS o si hay cambios de los requerimientos especiales de JAS.

6) Revisión de los POEs y de documentos/forumlarios relacionados

En caso de un cambio estructural en la empresa de recolección o del procedimiento – descrito en estos POEs – o si hay un cambio en el estándar orgánico JAS y/o en sus requerimientos técnicos, se verificará los POEs. Si es

necesario, se actualizarán los POEs existentes y los formularios usados para la documentación de las actividades de recolección y poscosecha según los cambios y requerimientos nuevos. Esto es responsabilidad del gerente general / gerente de auditoría JAS. Las nuevas versiones de documentos sustituyen inmediatamente las anteriores.

Lugar y fecha de emisión:

Nombre y firma del creador del documento/de la persona responsable:

4 EJEMPLO DE POEs:

PROCESAMIENTO:

JAS - Procedimientos Operacionales Estandarizados (POE) de
Nombre y Dirección del Procesador

A. Aspectos generales

1) Gerencia del procesamiento y control

Todas las actividades del procesamiento son organizadas y controladas centralmente por el procesador (en el caso de que la familia posea la empresa) / el gerente de producción – y están descritas en el manual de calidad. Esto incluye la planificación y realización de la producción en general (pre-pocesamiento y procesamiento final, si es relevante), productos especiales/nuevos, la compra de productos orgánicos/materias primas, ingredientes y auxiliares de procesamiento, almacenamiento, empaque y venta de productos finales. Los documentos respectivos siempre están actualizados por el procesador / el gerente de producción y los empleados responsables.

La gerencia y el control también cubren la cooperación con unidades de procesamiento / re-empaque / almacenmiento sub-contratadas. El estructograma / diagrama de flujo adjuntado da una visión conjunta sobre la estructura y las actividades.

2) Manejo de irregularidades

En el caso de que aparezca una irregularidad (p.e. recibo de productos que no son etiquetados adecuadamente o que fueron detectados como contaminados, etc.) el procesador / gerente de producción / gerente de calidad inmediatamente empezará a investigar la causa o la fuente de la irregularidad según el procedimiento del tratamiento de irregularidades, descritos en el manual de calidad. Productos afectados tienen que permanecer en suspensión y se debe almacenarlos por separado de los otros productos orgánicos que no estén contaminados o afectados. Al mismo tiempo La certificadora, la certificadora, será informada.

En caso de que se haya suministrado productos JAS/materias primas con etiquetado no conforme (= no se adjuntó el sello de JAS orgánico), se deben rechazar los productos/materias primas como JAS orgánico y se debe re-enviarlos al proveedor / se debe tratarlos como productos convencionales y no como productos orgánicos JAS. Al mismo tiempo, se debe informar al suministrador sobre el asunto.

Si no se trata de etiquetado incorrecto, la investigación consiste de una revisión de todos los archivos del procesamiento/de la producción, un chequeo de todas las instalaciones o áreas en sospecha, contacto/entrevistas con el personal responsable u otras personas (p.e. especialistas) que puedan ser útiles dando información. Si es necesario, se toman muestras de los produtos para analizarlas. Si se detecta una no-conformidad, o si no se puede garantizar la integridad orgánica JAS, se deben vender los productos afectados como convencionales. En el caso de que el producto ya haya sido auditado (graded) y etiquetado según JAS, se debe de quitar el sello JAS o cubrirlo irreversiblemente.

Adicionalmente, se toman todas las medidas necesarias para evitar tales incidencias en el futuro. Se mantiene un protocolo para resumir los pasos tomados durante la investigación y sus resultados respectivos. La certificadora será informado sobre los hallazgos/resultados y decisiones tomadas.

3) Manejo de quejas

Quejas (de clientes, autoridades, etc.) serán seguidas si fuéron presentadas en forma escrita, basándose en hechos y pruebas, si es posible. Si se estima una queja como razonable, el procesador / gerente de producción / gerente de salida / departamento de ventas inmediatamente empezará con una investigación – en el caso que la queja se refiera a la calidad o la integridad de productos orgánicos o de la producción orgánica. La investigación corresponde al procedimiento de tratamiento de irregularidades (véase punto A. 2 – arriba) / al procedimiento de tratamiento de quejas, descrito en el manual de calidad. Si una parte de la producción orgánica está afectada, los productos permanecen en suspensión y deben estar almacenados por separado de otros productos, hasta que se termine la investigación.

En todo caso, el reclamante recibirá una declaración escrita, explicando los resultados de la investigación interna, las decisiones tomadas y las medidas correctivas que se van a realizar.

Si la razón de la queja se basa en asuntos relacionados al personal, el procesador / gerente de producción / gerente de calidad / departamento de ventas le contactará al reclamante directamente o en forma escrita para así resolver el problema - si es posible, de una manera informal.

B. Parte práctica

1) Plan de producción

Gerenalmente, todos los aspectos básicos del procesamiento están documentados en el Plan del Sistema Orgánico, que se actualiza por lo menos una vez al año. El Plan del Sistema Orgánico actualizado está emitido a La certificadora antes de que la anual inspección regular se lleve a cabo. Información sobre unidades de procesamiento / unidades de almacenamiento sub-contratadas están incluídas en el Plan del Sistema Orgánico (o están documentadas en un Plan del Sistema Orgánico separado). El procesamiento y actividades relacionadas están documentadas detalladamente en el formulario respectivo, como el protocolo de procesamiento y empaque, libro de almacenamiento, etc. Por esto, la trazabilidad del producto orgánico siempre está asegurada.

Como algunos aspectos no están cubiertos por el Plan del Sistema Orgánico, o sólo lo están parcialmente, los siguientes POEs describen/regulan los faltantes aspectos relevantes según JAS.

2) Materia prima orgánica / productos orgánicos e ingredientes/auxilios del procesamiento

Las materias primas agrícolas orgánicas/ productos (semi-elaborados) orgánicos se compran de proveedores que están certificados según JAS. La conformidad con JAS está asegurada por el certificado y la verificación de la etiqueta JAS a la entrega de los productos. Se almacenan las materias primas / productos JAS por separado de otros productos que están certificados de otro modo, etc. En caso de que se utilizen o almacenen químicos u otras sustancias con un potencial de peligro/riesgo para la salud, se debe aplicar medidas preventivas contra una posible contaminación para asegurar la integridad de las materias primas y productos de JAS durante el almacenamiento y el procesamiento (véase también punto B.4 – abajo).

Sólo se usa ingredientes no-orgánicos y/o auxiliares para el procedimiento correspondientes al estándar JAS. En caso de ingredientes/auxiliares de procesamiento que están producidos comúnmente basando en o con ayuda de OMG (p.e. ácido cítrico, ácido ascórbico, levadura, etc.), se le pide al productor/proveedor una confirmación de que el producto está libre de OMG. No se usarán ingredientes y/o auxiliares de procesamiento no-conformes.

Todos los emitidos documentos originales emitidos (facturas, documentos de entrega, confirmaciones libres de OMG, etc.) están archivados y resumidos constantemente en una lista de verificación.

3) Actividades del procesamiento y del empaque

El respectivo diagrama de flujo de producción que forma parte del Plan Del Sistema Organico, facilitará una visión de conjunto sobre el procedimiento de producción del producto/de cada uno de los productos. Las descripciones del producto incluyen los datos siguientes: recetas, aditivos (convencional o ingredientes y auxiliares de procesamiento permitidos), proporción de mezcla, etc. En general, el procesamiento de cada uno de los productos está documentado en el protocolo de procesamiento.

Después del procesamiento los productos están empacados para que puedan ser vendidos / para la venta final al consumidor. Se documentan todas las actividades del empaque de los productos finales de JAS por separado.

4) Almacenamiento y control de plagas

Los productos comprados/entregados y productos orgánicos/materias primas según JAS se encuentran en las áreas/zonas de almacenamiento designadas que están marcadas claramente correspondiente al producto y al estándar (sólo es relevante si los productos están certificados por otros estándares orgánicos; UE & JAS, NOP & JAS, sólo JAS, etc.) y al estatus (orgánico, en conversión). / No es necesario aplicar medidas de separación, porque se trata de productos orgánicos certificados conforme a los mismos estándares. Se mantiene y actualiza un libro de almacenamiento.

Normalmente, sólo se utilizan medidas físicas o biológicas para el control de plagas. En caso de que estos métodos no funcionen, las sustancias permitidas se aplican en los edificios/las instalaciones. (correspondiente a la lista positiva actual en la notificación JAS sobre alimentos orgánicos)

Sólo se deben aplicar productos convencionales para el control de plagas fuera de los edificios/las instalaciones. Antes de que los productos orgánicos según JAS estén emitidos, procesados, empacados o almacenados, se quitarán estos productos - hasta que los productos finales JAS estén vendidos/fuera de la empresa/unidad – esto se aplica para que se pueda evitar una contaminación no deseada causada por sustancias prohibidas.

5) Medidas de limpieza

Se tienen que limpiar detenidamente el almacén designado / área de almacenamiento designada antes de que se almacenen productos orgánicos JAS / las materias primas y/o ingredientes/auxiliares de procesamiento. También se limpian regularmente las máquinas, utensilios y las áreas usadas para el porcesamiento y/o empaque. Después del procesamiento / empaque se almacena los productos (semi-)finales en un almacén preparado / área de almacenamiento preparada (= limpiado y claramente marcado). Se documentan todas las medidas de limpieza en las listas respectivas.

6) Inventario de máquinas y utensilios/herramientas

Procesamiento

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

Empaque

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

C. "Grading" y otras actividades relevantes de JAS

1) Reglas de auditoría JAS ("Grading"), etiquetado y almacenamiento de productos JAS

El procesador / gerente de auditoría JAS (en caso de empresas de procesamiento [medianas o grandes] donde no trabajan exclusivamente miembros familiares) tiene que verificar todos los pasos del procesamiento/producción, empaque y almacenamiento, y la documentación correspondiente referente a la conformidad con el estándar JAS y sus requerimientos. Se enfatiza el posible contacto con sustancias contaminantes. Se documentan los

resultados del procedimiento de la auditoría ("grading") en la "lista de chequeo" y el cumplimiento está confirmado con la firma del procesador/ gerente de auditoría JAS. Si todo está en orden, el producto orgánico está calificado para llevar la etiqueta/el sello JAS.

Un lote de producto orgánico que está auditado y etiquetado según JAS será almacenado por separado de otros productos orgánicos que no fueron auditados según JAS y que no lleven el sello JAS.

En el caso de que el producto no cumpla con los requerimientos de JAS, el resultado de la auditoría debe ser negativo y por eso se debe rechazar el etiquetado JAS de este producto; el lote afectado debe ser marcado correspondientemente y almacenado por separado de otros productos (orgánicos). La razón de la no-conformidad del lote verificado debe ser documentada por el procesador / gerente de auditoría JAS en la lista de chequeo.

2) Ventas/exportaciones y trazabilidad

Se documenta detalladamente todas las ventas y exportaciones para así garantizar transparencia y trazabilidad. El procesador / departamento de ventas es responsable de esto. Generalmente, en el caso de venta (nacional) o de exportación se contactará a La certificadora para solicitar la extensión del respectivo certificado de transacción (CT).

Para cada uno de los lotes auditados y vendidos, todos los documentos relacionados (pedido o contrato, factura, documento de entrega, CT, etc.) serán archivados por lo menos un año después de la venta del producto JAS. La trazabilidad de los productos procesados, o sea, de cada uno de los lotes siempre estará garantizada por la documentación de todas las actividades - desde la compra de materia prima hasta la venta/exportación de los productos.

3) Información de La certificadora sobre cantidades vendidas

El procesador / gerente de producción / gerente de auditoría JAS informará a La certificadora anualmente sobre las cantidades de productos orgánicos auditados según JAS y vendidos a clientes/compradores locales, nacionales o internacionales (excepto de clientes japoneses) [= primera categoría] – o exportados directamente a Japón [= segunda categoría]. El período que abarca el informe siempre es en el año económico/fiscal de Japón que empieza el primer día de Abril y termina el 31 de Marzo del año siguiente (01.04. – 31.03.).

El informe de las cantidades de productos JAS de la última temporada será emitido a La certificadora a más tardar el 31 de Mayo (dos meses después de que haya terminado el período que abarca el informe).

4) Archivo de documentos JAS

Los documentos llenados de la auditoría JAS – y los registros sobre el uso de etiquetas JAS – (si se utiliza pegatinas para etiquetar o embalado extra [cartones/cajas, bolsas de plástico, sacos, etc.] con la etiqueta JAS imprimida) o la documentación referente al uso de sello con sello/logo JAS (sólo relevante, si se usa un sello) están guardados en un armario / un cajón/una caja de seguridad. Se debe archivar estos documentos por lo menos un (1) año después de la emisión.

El procesador / gerente de auditoría JAS es responsable de que se guarden los documentos JAS de una manera segura. Esto implica que la protección contra acceso no autorizado a los documentos está siempre garantizada.

5) Capacitación del personal

Todas las personas involucradas (personal/empleados responsables del almacenamiento, procesamiento, re-empaque, administración, etc.) reciben capacitación al principio de su empleo. Durante la capacitación las informaciones relevantes referente a la producción orgánica/procesamiento, re-empaque, almacenamiento, documentación/formularios que deben ser usados, etc. y los requerimientos especiales del estándar orgánico JAS serán presentadas. La capacitación está ejecutada por el procesador / el gerente de producción / el gerente de auditoría JAS. Se documenta la fecha, contenidos y la participación en tales capacitaciones.

Una capacitación adicional sería necesaria si hay cambios en el estándar orgánico JAS o si hay cambios de los requerimientos especiales de JAS.

6) Revisión de los POEs y de documentos/forumlarios relacionados

En caso de un cambio estructural en la unidad de procesamiento o del procedimiento – descrito en estos POEs – o si hay un cambio en el estándar orgánico JAS y/o en sus requerimientos técnicos, se verificará los POEs. Si es necesario, se actualizarán los POEs existentes y los formularios usados para la documentación de las actividades de procesamiento según los cambios y requerimientos nuevos. Esto es responsabilidad del procesador / gerente de producción / gerente de auditoría JAS. Las nuevas versiones de documentos sustituyen inmediatamente las anteriores.

Lugar y fecha de emisión:

Nombre y firma del creador del documento/de la persona responsable:

5 EJEMPLO DE POEs:

RE-EMPACADOR: (= re-vendedor, mayorista, comerciante, etc. - aquellos que se encargan del empaque/re-empaque y/o del etiquetado)

JAS - Procedimientos Operacionales Estandarizados (POE) de
Nombre y Dirección del Re-empacador

A. Aspectos generales

1) Gerencia del re-empaque y del control

Todas las actividades del re-empaque son organizadas y controladas centralmente por el re-empacador (en caso de empresas familiares) / gerente de re-empaque – y están descritas en el manual de calidad. Esto incluye la planificación y realización de la producción en general la compra de productos orgánicos/materias primas, almacenamiento, re-empaque y venta de productos finales. Los documentos respectivos siempre están actualizados por el re-empacador / gerente de re-empaque y los empleados responsables / personal responsable.

La gerencia y el control también cubren la cooperación con unidades de re-empaque / almacenmiento sub-contratadas. El estructograma / diagrama de flujo adjuntado da una visión conjunta sobre la estructura y las actividades.

2) Manejo de irregularidades

En el caso de que aparezca una irregularidad (p.e. recibo de productos que están etiquetados adecuadamente o fueron detectados como contaminados, etc.) el re-empacador / gerente de re-empaque / gerente de calidad inmediatamente empezará a investigar la causa o la fuente de la irregularidad según los procedimientos que están descritos en el manual de calidad. Productos afectados tienen que permanecer en suspensión y se debe almacenarlos por separado de los otros productos orgánicos que no estén contaminados o afectados. Al mismo tiempo La certificadora, la certificadora, será informada.

En el caso de que se haya suministrado productos JAS/materias primas con etiquetado no conforme (= no se adjuntó una etiqueta de JAS), se debe rechazar los productos/materias primas como JAS orgánico y deben re-enviarlos al suministrador / se debe tratar como productos convencionales y no como productos orgánicos JAS. Al mismo tiempo, se debe informar al suministrador sobre el asunto.

Si no se trata de etiquetado incorrecto, la investigación consiste de una revisión de todos los archivos de re-empaque, un chequeo de todas las instalaciones o áreas que están en sospecha, contacto/entrevistas con otros agricultores orgánicos, vecinos u otras personas que puedan ser útiles dando información. Si es necesario, se toman muestras de los productos para analizarlas. Si se detecta una no-conformidad, o si no se puede garantizar la integridad orgánica JAS, se deben vender los productos afectados como convencionales. En el caso de que el producto ya haya sido auditado (graded) y etiquetado según JAS, se debe de quitar el sello JAS o cubrirlo irreversiblemente.

Adicionalmente, se toman todas las medidas necesarias para evitar tales incidencias en el futuro. Se mantiene un protocolo para resumir todos los pasos tomados durante la investigación y sus resultados respectivos. La certificadora será informado sobre los hallazgos/resultados y decisiones tomadas.

3) Manejo de quejas

Quejas (de clientes, autoridades, etc.) serán seguidas si fuéron presentadas en forma escrita, basándose en hechos y pruebas, si es posible. Si se estima una queja como razonable, el re-empacador / gerente de re-empaque / gerente de calidad / departamento de ventas inmediatamente empezará con una investigación – en el caso que la queja se refiera a la calidad o la integridad de productos orgánicos o de la actividad orgánica (re-

empaque). La investigación corresponde al procedimiento de tratamiento de irregularidades (véase punto A. 2 – arriba) / al procedimiento de tratamiento de quejas, descrita en el manual de calidad. Si una parte de la producción orgánica está afectada, los productos permanecen en suspensión y deben estar almacenados por separado de otros productos, hasta que se termine la investigación.

En todo caso, el reclamante recibirá una declaración escrita, explicando los resultados de la investigación interna, las decisiones tomadas y las medidas correctivas que se van a realizar.

Si la razón de la queja se basa en asuntos relacionados al personal, el re-empacador / gerente de re-empaque / gerente de calidad / departamento de ventas le contactará al reclamante directamente o en forma escrita para así resolver el problema - si es posible, de una manera informal.

B. Parte práctica

1) Plan de producción

Gerenalmente, todos los aspectos básicos del re-empaque están documentados en el Plan del Sistema Orgánico), que se actualiza por lo menos una vez al año. El Plan del Sistema Orgánico actualizado está emitido a La certificadora antes de que la inspección anual regular se lleve a cabo. Información sobre unidades de re-empaque / de almacenamiento sub-contratadas está incluída en el Plan del Sistema Orgánico (o están documentadas en un Plan del Sistema Orgánico separado). El re-empaque y actividades relacionadas están documentadas detalladamente en el formulario respectivo, como el protocolo de re-empaque, libro de almacenamiento, etc.

Como algunos aspectos no están cubiertos por el Plan del Sistema Orgánico, o sólo lo están parcialmente, los siguientes POEs describen/regulan los faltantes aspectos relevantes según JAS.

2) Materia prima orgánica / productos orgánicos

Las materias primas agrícolas orgánicas / productos orgánicos se compran de proveedores que están certificados según JAS. La conformidad con JAS está asegurada por el certificado y por la verificación de la etiqueta JAS al recibir los productos. Se almacenan las materias primas / productos JAS por separado de otros productos que están certificados de otro modo, etc. En caso de que se utilizen o almacenen químicas u otras sustancias con un potencial de peligro/riesgo para la salud, se debe aplicar medidas preventivas contra una posible contaminación para asegurar la integridad de las materias primas y productos de JAS durante el almacenamiento y el re-empaque (véase también punto B.4 – abajo).

Todos los documentos originales emitidos (facturas, documentos de entrega, confirmaciones libres de OMG, etc.) están archivados y resumidos constantemente en una lista para verificación.

3) Actividades del re-empaque

Todas las actividades del re-empaque están documentadas en el protocolo de re-empaque. Durante el re-empaque, los productos agrarios / procesados orgánicos están empacados para la venta / venta final al consumidor. El respectivo diagrama de flujo, que forma parte del Plan del Sistema Orgánico, da una visión de conjunto sobre el procedimiento de re-empaque de cada uno de los productos.

4) Almacenamiento y control de plagas

Los productos agrícolas / procesados orgánicos JAS comprados/entregados se almacenan en el almacén o en las áreas/zonas de almacenamiento correspondiente al producto y de acuerdo con el estándar (sólo es relevante si hay productos certificados otros estandares; p.e. UE & JAS, NOP & JAS, sólo JAS,etc.) y el estatus (orgánico, en conversión/transición). / No es necesario aplicar medidas de separación, porque se trata de productos orgánicos certificados conforme a los mismos estándares. Se mantiene y actualiza un libro de almacenamiento.

Normalmente, sólo se utilizan medidas físicas o biológicas para el control de plagas. En caso de que estos métodos no funcionen, se aplican las sustancias permitidas (correspondiente a la lista positiva actual de la Notificación JAS sobre alimentos orgánicos) en los edificios/las instalaciones.

Sólo se deben aplicar productos convencionales para el control de plagas fuera de los edificios/las instalaciones.

Antes de que productos orgánicos JAS estén emitidos, (re-)empacados o almacenados, se quitarán estos productos - hasta que todos los productos JAS estén vendidos/fuera de la empresa/unidad. Esto se aplica para evitar una contaminación no deseada causada por sustancias prohibidas.

5) Medidas de limpieza

Se tienen que limpiar a fondo el almacén designado / área de almacenamiento designada antes de que se almacenen productos agrarios / procesados orgánicos JAS. También se limpian regularmente las máquinas, utensilios y las áreas usadas para el re-empaque. Después del re-empaque se almacena los productos finales en el almacén preparado / área de almacenamiento preparada (= limpiado y claramente marcado). Se documentan todas las medidas de limpieza una list / las listas respectivas.

6) Inventario de máquinas y utensilios/herramientas

Re-empaque

Tipo de máquina/utensilio/herramienta usada	Cantidad/número

C. "Grading" y otras actividades relevantes de JAS

1) Reglas de auditoría JAS ("Grading"), etiquetado y almacenamiento de productos JAS

El re-empacador / gerente de re-empaque (en caso de empresas de re-empaque [medianas o grandes] donde no trabajan exclusivamente miembros familiares) tiene que verificar todos los pasos del re-empaque y del almacenamiento y la documentación correspondiente referente a la conformidad del estándar JAS y sus requerimientos. Se enfatiza el posible contacto con sustancias contaminantes.

Se documentan los resultados de este procedimiento de la auditoría ("grading") en la "lista de chequeo" y el cumplimiento está confirmado con la firma del re-empacador / gerente de auditoría JAS. Si todo está en orden, el producto orgánico está calificado para llevar la etiqueta/el sello JAS.

Un lote de producto orgánico que está auditado y etiquetado según JAS será almacenado por separado de otros productos orgánicos que no fueron auditados según JAS y que no lleven el sello JAS.

En el caso de que el producto no cumpla con los requerimientos de JAS, el resultado de la auditoría debe ser negativo y por eso se debe rechazar el etiquetado JAS de este producto; el lote afectado debe ser marcado correspondientemente y almacenado por separado de otros productos (orgánicos). La razón de la no-conformidad del lote verificado debe ser documentada por el re-empacador / gerente de auditoría JAS en la lista de chequeo.

2) Ventas/exportaciones y trazabilidad

Se documenta detalladamente todas las ventas y exportaciones para así garantizar transparencia y trazabilidad. El re-empacador / gerente del re-empaque / departamento de ventas está responsable de esto. Generalmente, en el caso de venta (nacional) o de exportación se contactará a La certificadora para solicitar la extensión del respectivo certificado de transacción (CT).

Para cada uno de los lotes auditados y vendidos, todos los documentos relacionados (pedido o contrato, factura, documento de entrega, CT, etc.) serán archivados por lo menos un año después de la venta del producto JAS. La trazabilidad de los productos re-empacados, o sea, de cada uno de los lotes siempre estará garantizada por la documentación de todas las actividades - desde la compra de materia prima/productos orgánicos hasta la venta/exportación de los productos.

3) Información de La certificadora sobre cantidades vendidas

El re-empacador / gerente del re-empaque / gerente de auditoría JAS informará a La certificadora anualmente sobre las cantidades de productos orgánicos auditados según JAS vendidos a clientes/compradores locales, nacionales o internacionales (excepto de clientes japoneses) [= primera categoría] – o exportados directamente a Japón [= segunda categoría]. El período que abarca el informe siempre es en el año económico/fiscal de Japón que empieza el primer día de Abril y termina el 31 de Marzo del año siguiente (01.04. – 31.03.).

El informe de las cantidades de productos JAS de la última temporada será emitido a La certificadora a más tardar el 31 de Mayo (dos meses después de que haya terminado el período que abarca el informe).

4) Archivo de documentos JAS

Los documentos llenados de la auditoría JAS – y los registros sobre el uso de etiquetas JAS – (si se utiliza pegatinas para etiquetar o embalado extra [cartones/cajas, bolsas de plástico, sacos, etc.] con la etiqueta JAS imprimida) o la documentación referente al uso de sello con sello/logo JAS (sólo relevante, si se usa un sello) están guardados en un armario / un cajón/una caja de seguridad. Se debe archivar estos documentos por lo menos un (1) año después de la emisión.

El re-empacador / gerente de auditoría JAS es responsable de que se guarden los documentos JAS de una manera segura. Esto implica que la protección contra acceso no autorizado a los documentos está siempre garantizada.

5) Capacitación del personal

Todas las personas involucradas (personal responsable del almacenamiento, procesamiento, embalaje, administración, etc.) reciben capacitación al principio de su empleo. Durante la capacitación las informaciones relevantes referente a la producción orgánica, embalaje/re-empaque, almacenamiento, documentación/formularios que deben ser usados, etc. y los requerimientos especiales del estándar orgánico JAS serán presentadas. La capacitación está ejecutada por el re-empacador / gerente del re-empaque / gerente de auditoría JAS. Se documenta la fecha, contenidos y la participación en tales capacitaciones.

Una capacitación adicional sería necesaria si hay cambios en el estándar orgánico JAS o si hay cambios de los requerimientos especiales de JAS.

6) Revisión de los POEs y de documentos/forumlarios relacionados

En caso de un cambio estructural en la unidad de re-empaque o del procedimiento – descrito en estos POEs – o si hay un cambio en los requerimientos técnicos del estándar orgánico JAS, se verificará los POEs. Si es necesario, se actualizarán los POEs existentes y los formularios usados para la documentación de las actividades de re-empaque según los cambios y requerimientos nuevos. Esto es responsabilidad del re-empacador / gerente del re-empaque / gerente de auditoría JAS. Las nuevas versiones de documentos sustituyen inmediatamente las anteriores.

Lugar y fecha de emisión:

Nombre y firma del creador del documento/de la persona responsable:

JAS - documento de auditoría

(informe o protocolo del Grading, lista de chequeo JAS)

EJEMPLO 1:

AGRICULTOR INDIVIDUAL:

Lista de chequeo JAS (Grading Checklist)	
Nombre y dirección de la Finca/Granja / del Agricultor	
Productos que tienen que ser auditados según JAS:	
Fecha(s) de cosecha:	
Cantidad(es) en kg, toneladas u otras unidades:	
Número de bolsas, cajas u otras unidades:	
Número de lotes entregados:	
Todos los insumos agrícolas usados están conformes con JAS; los documentos están completos:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente todas las actividades agrarias:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente las medidas de poscosecha: **(✋ STOP !!! – esto sólo es relevante si hubo cualquier manejo de poscosecha hecho en la finca/ granja – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Mantuvieron adecuadamente un libro de almacenamiento: **(✋ STOP !!! – esto sólo es relevante si se almacenan los productos- en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente las medidas de limpieza: **(✋ STOP !!! – esto sólo es relevante si hubo cualquier manejo de poscosecha hecho en la finca/ granja – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Hubo algún contacto con sustancias prohibidas:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Aprobación para el etiquetado JAS:	Sí ☐ No ☐
Fecha del etiquetado JAS:	
Comentario al respecto de las razones si el etiquetado JAS no ha sido aprobado:	

Firma del gerente de auditoría JAS:	

Comprador / empresa compradora:	
Fecha de venta:	

EJEMPLO 2:

GRUPO DE AGRICULTORES:

Lista de chequeo JAS (Grading Checklist)									
Nombre y Dirección del Grupo de Agricultores									
Productos que tienen que ser auditados según JAS:									
Cantidad(es) en kg, toneladas o otras unidades:									
Número de bolsas, cajas o otras unidades:									
Número de lotes entregados:									
Los lotes han sido producidos por los siguientes agricultores (***si necesario, ¡usen una hoja adicional!***):									
Nombre o número de código del agricultor	**Número del campo / área (ha)**	**Estatus / ¿Está certificado según JAS?**	**¿Insumos conformes a JAS?**	**¿Están las actividades agrícolas documentadas?**	**¿Está controlado y documentado por SCI?**	**¿Cuál es la cantidad potencial de producción?**	**¿Cuál es la cantidad entregada?**	**¿Cantidad entregada previamente?**	**¿Cantidades que están consistentes?**
Documentaron adecuadamente las medidas de poscosecha: (✋ **STOP !!! – esto sólo es relevante si hubo cualquier manejo de poscosecha hecho – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**					Sí ☐ Comentario:			No ☐	
Mantuvieron adecuadamente un libro de almacenamiento: (✋ **STOP !!! – esto sólo es relevante si se almacenan los productos – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**					Sí ☐ Comentario:			No ☐	
Documentaron adecuadamente las medidas de limpieza: (✋ **STOP !!! – esto sólo es relevante si hubo cualquier manejo de poscosecha hecho o almacenamiento – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**					Sí ☐ Comentario:			No ☐	
Hubo algún contacto con sustancias prohibidas:					Sí ☐ Comentario:			No ☐	

Aprobación para el etiquetado JAS:	Sí ☐ No ☐
Fecha del etiquetado JAS:	
Comentario al respecto de las razones si el etiquetado JAS no ha sido aprobado:	
Firma del gerente de auditoría JAS:	

Comprador / empresa compradora:	
Fecha de venta:	

EJEMPLO 3:

RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS SILVESTRES:

Lista de chequeo JAS (Grading Checklist)					
Nombre y Dirección de la Compañía de Recolección					
Productos que tienen que ser auditados según JAS:					
Cantidad(es) en kg, toneladas o otras unidades:					
Número de bolsas, cajas o otras unidades:					
Número de lotes entregados:					
Los lotes han sido colectados por los siguientes colectores (***si es necesario, ¡usen una hoja adicional!***):					
Nombre o número de código del colector	**Número o nombre del área de re-colección / área (ha)**	**¿Cuál es la cantidad potencial de producción?**	**¿Cuál es la cantidad entregada?**	**¿Cantidades entregadas previamente?**	**¿Cantidades que están consistentes?**
Documentaron adecuadamente las medidas de poscosecha: (✋ **STOP !!! – esto sólo es relevante si hubo cualquier manejo de poscosecha hecho – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**			Sí ☐ No ☐ Comentario:		

Mantuvieron adecuadamente un libro de almacenamiento: **(✋ STOP !!! – esto sólo es relevante si se almacenan los productos – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente las medidas de limpieza: **(✋ STOP !!! – esto sólo es relevante si hubo cualquier manejo de poscosecha hecho o almacenamiento – en caso contrario: se debe BORRAR esta línea)**	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Hubo algún contacto con sustancias prohibidas:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Aprobación para el etiquetado JAS:	Sí ☐ No ☐
Fecha del etiquetado JAS:	
Comentario al respecto de las razones si el etiquetado JAS no ha sido aprobado:	
Firma del gerente de auditoría JAS:	

Comprador / empresa compradora:	
Fecha de venta:	

EJEMPLO 4:

PROCESADOR:

Lista de chequeo JAS (Grading Checklist)	
Nombre y Dirección del Procesador	
Productos que tienen que ser auditados según JAS:	
Fecha(s) de la compra de materia(s) prima(s) e ingredientes/auxiliares de procesamiento:	
Cantidad(es) en kg, toneladas o otras unidades:	
Número de bolsas, cajas o otras unidades:	
Número de lotes entregados:	

Todas las materias primas e ingredientes/auxiliares de procesamiento están conformes con JAS, los documentos están completos:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente las actividades de procesamiento:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Mantuvieron adecuadamente un libro de almacenamiento:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente las medidas de limpieza:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Hubo algún contacto con sustancias prohibidas:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Aprobación para el etiquetado JAS:	Sí ☐ No ☐
Fecha del etiquetado JAS:	
Comentario al respecto de las razones si el etiquetado JAS no ha sido aprobado:	
Firma del gerente de auditoría JAS:	

Comprador / empresa compradora:	
Fecha de venta:	

EJEMPLO 5:

RE-EMPACADOR:

Lista de chequeo JAS (Grading Checklist)	
Nombre y Dirección del Re-empacador	
Productos que tienen que ser auditados según JAS:	
Fecha(s) de cosecha:	

Cantidad(es) en kg, toneladas o otras unidades:	
Número de bolsas, cajas o otras unidades:	
Número de lotes entregados:	
El estatus JAS del proveedor y el etiquetado correcto han sido verificados al recibo y han sido documentados adecuadamente:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente el re-empaque:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Mantuvieron adecuadamente un libro de almacenamiento:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Documentaron adecuadamente las medidas de limpieza:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Hubo algún contacto con sustancias prohibidas:	Sí ☐ No ☐ Comentario:
Aprobación para el etiquetado JAS:	Sí ☐ No ☐
Fecha del etiquetado JAS:	
Comentario al respecto de las razones si el etiquetado JAS no ha sido aprobado:	
Firma del gerente de auditoría JAS:	

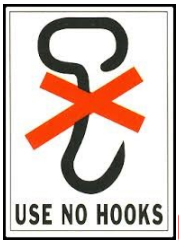
Comprador / empresa compradora:	
Fecha de venta:	

USO DEL LOGO Y MARCADO/LABELING

Una vez obtenida la certificación JAS, el operador debe solicitar aprobación de etiqueta:

- LabelEvaluation_ENG
- Modelo del marcado JAS

Ejemplo: MARCAS DE SACO PARA LOTE No.xxx – xxx SACOS (cantidad)



LOGOTIPO / MARCA

PRODUCT OF HONDURAS (procedencia)

Nombre Operador

WASHED ARABICA COFFEE (tipo producto)

CROP: Periodo cosecha

SHG-EP, HQC (código identificación operador)

Logo JAS JONA

JC170721PC-1481-0 (Código JAS)

ORGANIC GREEN COFFEE (Status product)

CERTIFIED BY JONA

REF: AMNI-17-6014-C (Código referencia /opcional)

LOT: 296 (Número lote)

PDA # 13-154-193(Código opcional)

NET WEIGHT: 69 KGS (peso por bolsa)