

Pasos a la certificación orgánica

Según la Resolución 0187/06 del MADR

*Pasos marcados con asterisco y en rojo son necesarios solo en los casos señalados!

	Paso	Postulante / interesado / cliente	CERES
1	Primer contacto	Generalmente, la persona interesada en la certificación se acerca con ciertas preguntas generales, referente a requerimientos de la norma nacional, procedimientos, costo de la certificación	<p>La persona interesada puede recibir de CERES un primer paquete de informaciones vía e-mail, o puede descargar esta información de la página web. Muchas veces, por teléfono o en conversación personal se provee información adicional. El paquete incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el presente documento, • una presentación de la empresa, • breves informaciones referentes a las exigencias en el área correspondiente (por ejemplo producción vegetal, apicultura, procesamiento). • un formulario de aplicación.
2	Solicitud formal	El cliente llena el formulario de solicitud y la envía a CERES	<p>Se solicita a la persona o empresa interesada llenar el formulario de aplicación, con ciertos datos básicos de la unidad a certificarse (por ejemplo: características del cliente, productos a certificar, normas de certificación, etc.). Esta solicitud escrita se revisa por CERES si el proceso es realizable. En caso que sí, se aprueba la solicitud.</p> <p>La solicitud de certificación, puede ser también recibida mediante otros medios, como por ejemplo: correo electrónico. En estos casos para la revisión de la solicitud se utilizará un formato específico para el registro de esta actividad.</p>
3	Oferta		<p>Sobre la base de nuestras tarifas diarias y el tamaño de la unidad, calculamos el costo de la certificación. Enviamos una oferta escrita a la persona o empresa. Normalmente se trata de una cantidad fija, es decir que el cliente sabe de antemano lo que le va a costar la certificación – independientemente del tiempo que el inspector permanece en la finca o empresa. Solo los gastos de viaje y hospedaje del inspector no están incluidos.</p>
4	Contrato	Una vez que el postulante y CERES se ponen de acuerdo en el precio, el postulante firma el contrato. Con eso se compromete a cumplir la norma ecológica nacional.	<p>CERES devuelve una copia firmada del contrato; el contrato puede firmarse durante el transcurso del proceso de certificación previo a la emisión del certificado.</p> <p>En caso de recertificación no será necesario firmar un contrato nuevo, ya que este se renovará AUTOMATICAMENTE, en el caso de que no existan cambios que ameriten la firma de un nuevo contrato.</p>

5	Adelanto	El cliente paga el 50% del precio acordado.	
6	Elaboración del plan de manejo orgánico (PMO)	El cliente llena el plan de manejo orgánico. El formulario invita al cliente a realizar al mismo tiempo una evaluación interna de su unidad, la cual le ayudará a identificar eventuales deficiencias, es decir aspectos, en los cuales la unidad (todavía) no cumple con la norma nacional.	
7	Revisión del PMO		CERES revisa el plan de manejo para asegurarse que está completo y que las prácticas descritas son conformes con la norma.
8	Acciones correctivas	* En caso de que el cliente encuentra considerables no-conformidades, es prudente resolver estos problemas antes de que se realice la inspección. Ejemplo: establecimiento de una separación clara entre orgánico y convencional en plantas de procesamiento.	
9	Acordar inspección	La Gerencia y el cliente se ponen de acuerdo en una fecha para la inspección.	
10	Inspección	La persona responsable tiene que estar presente y igualmente tiene que ser preparada la documentación relevante. En caso de no-conformidades, el cliente mismo propone las medidas correctivas. El informe de inspección es firmado por el cliente o una persona responsable.	El inspector verifica, si el plan de manejo es consistente y corresponde a la realidad, identifica posibles no-conformidades y evalúa si las acciones correctivas propuestas por el cliente son apropiadas.
11	Informe de inspección	*Muchas veces, el cliente tiene que entregar documentos adicionales.	Inmediatamente después de la inspección, el inspector termina de redactar su informe y lo envía con toda la documentación necesaria a la oficina de CERES.
12	Evaluación	<u>El cliente recibe una copia del reporte de inspección (la mayoría de casos este es entregado al finalizar la inspección)</u>	El informe es evaluado por el certificador responsable. *A veces, se tienen que aclarar preguntas adicionales con el inspector.
13	*Acciones correctivas	*En algunos casos, como resultado de la inspección, ciertas acciones correctivas tienen que implementarse antes de emitir el certificado.	
14	Factura final	<u>Pago del restante 50% más los gastos de viaje</u>	Emite la factura
15	Decisión de Certificación	CERES toma la decisión sobre la certificación. Básicamente existen 3 posibilidades:	
		<u>Unidad es conforme con el estándar</u>	Se emite el certificado y se lo envía al cliente

		<u>La Unidad tiene no-conformidades que tienen que ser corregidos.</u> <u>Cliente corrige las no-conformidades y manda evidencias a CERES</u>	CERES emite una Notificación de No-conformidades. El certificado se emite tan pronto que CERES tiene a mano las evidencias de las acciones correctivas tomadas (en algunos casos una inspección adicional puede ser necesario).
		<u>La unidad tiene no-conformidades mayores que no pueden ser corregidos a corto plazo</u>	CERES emite una carta de Negación de la certificación.
16	Certificado		Emite el certificado, lo envía por correo electrónico para revisión y aprobación del cliente, después se envía el original. Copia del informe con todos sus anexos solo se entregan en medio magnético

Este proceso es aparentemente muy largo y complicado. Sin embargo, muchos de los pasos que aquí se presentan uno tras otro, en realidad se realizan en forma paralela. Los clientes pueden contribuir a **acelerar** el proceso:

- ✓ Pagando a tiempo
- ✓ Llenando inmediatamente y con información detallada los formularios, contratos etc.
- ✓ Implementando inmediatamente eventuales acciones correctivas.

“La certificación según Resolución 187/2006 se realiza según los requisitos del esquema de certificación Tipo 6 con excepción del inciso 6c: auditorías del sistema de gestión”

Modificaciones

Versión	Fecha	Modificación
V 5	08.11.16	Inclusión referencia al esquema de certificación, eliminación preinspección.
V 4	05.10.16	Numeral 1. Se indica que el cliente puede obtener los documentos relevantes en la página web. Numeral 2. Se especifican otros medios para la recepción de solicitudes. Numeral 3. Se especifican motivos especiales para la renovación de contratos y momento de firma.
V 3	12.06.14	Se revisó y cambió la versión al documento.
V anterior	12.09.12	