

BOLIVIANA DE CERTIFICACIÓN BOLICERT
ORGANISMO DE CONTROL Y
CERTIFICACION DE PRODUCTOS ORGÁNICOS

MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS BOLICERT
BAJO REGLAMENTO 834/2007 y 889/2008 DE LA UNIÓN EUROPEA,
NORMA DEL CANADA CAN/CGSB-32.310-32.311-2006 Y BAJO LOS
CRITERIOS DE LA IOAS - IFOAM

APLICACIÓN OBLIGATORIA A PARTIR DE 15 DE FEBRERO, 2017

DIECISIETEAVA EDICIÓN
(Modificada en febrero 2017)

Boliviana de Certificación **BOLICERT**
Calle Colon 756, Piso 2do., oficina 2A
P.O. Box 13030
La Paz – Bolivia
Tel: 591-2-2902103 Fax: 591-2-2902104
E-Mail: bolicert@mail.megalink.com
bolicert@bolicert.org
Web: www.bolicert.org



CONTENIDO

	Pagina
INTRODUCCIÓN	4
EQUIVALENCIA CON NORMA INTERNACIONALES	5
CONTENIDO	6
DEFINICIONES	7
SECCION A-1 DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVOS Y ALCANCE	10
1. DISPOSICIONES GENERALES	10
2. OBJETIVOS	10
3. ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN BOLICERT	10
SECCIÓN A-2	
RESPONSABILIDAD, DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD, CARÁCTER NO-DISCRIMINAT..	11
1. RESPONSABILIDADES	11
2. DECLARACIÓN DE POLITICAS DE CALIDAD	11
3. CARÁCTER NO-DISCRIMINATORIO	11
4. ACTIVIDADES Y RECURSOS FINANCIEROS	11
5. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD	11
SECCIÓN B	
ESTRUCTURA DE BOLICERT, COMPOSICIÓN, DESEMPEÑO Y RESPONSABILIDADES	13
1. DIRECTORIO DE LA ASOCIACIÓN BOLICERT (DAB)	13
1.1 Selección, composición y vigencia	13
1.2 Funciones y responsabilidades	13
1.3 Funcionamiento del DAB	13
2. COMISION DE NORMAS BOLICERT (CNB)	14
2.1 Composición, funciones y procedimientos del CNB	14
2.2 Procedimientos para actualización de la norma	14
2.3 Procedimientos para la publicación de la norma actualizada	14
3. COMISIÓN DE APELACIONES DE BOLICERT (CAB)	14
3.1 Conformación	14
3.2 Procedimientos y responsabilidades	15
4. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BOLICERT (PADM)	15
4.1 Director Administrativo (DA)	15
4.2 Personal Responsable para Revisión de Solicitudes	15
4.3 Personal de Control de BOLICERT (PC. Inspectores)	16
5. RESPONSABLE DE CALIDAD DE BOLICERT (RCB)	16
6. ORGANIGRAMA	17
SECCIÓN C	
SISTEMA DE CALIDAD PARA LA CERTIFICACIÓN BOLICERT	18
1. POLÍTICAS DE CALIDAD	18
2. OBJETIVOS DE CALIDAD	18
3. GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	18
4. REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR CONFLICTO DE INTERESES	19
5. REQUISITOS Y PROCEDIMEINTOS PARA PERSONAL DE BOLICERT	20
6. PUBLICACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	21
7. MANEJO DE REGISTROS	22
8. NORMAS PARA LA CERTIFICACIÓN BOLICERT	23
9. MONITOREO DEL SISTEMA DE CALIDAD	24
10. EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE BOLICERT	24
11. AUDITORÍA INTERNA	24
12. REVISIONES GERENCIALES	25
13. PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACIÓN DEL MCPB	25
SECCIÓN D	
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITANTES A LA CERTIFICACIÓN BOLICERT	26
1. ADMISIBILIDAD	26
2. PROCESO DE SOLICITUD	26
3. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD	27
4. PLANIFICACIÓN DE LA VISITA INICIAL DE INSPECCIÓN IN SITU	27
5. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OPERACIÓN	28
6. CONTRATO CON EL OPERADOR	28

SECCIÓN E		
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION BOLICERT		30
1. INSPECCIONES		30
2. FRECUENCIA DE LAS INSPECCIONES		31
3. INSPECTORES PARA LAS INSPECCIONES		31
4. TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS DE RESIDUOS		32
5. INSPECCIÓN IN SITU		33
6. INSPECCIÓN IN SITU PARA GRUPOS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES		34
7. DETERMINACION DE LA MUESTRA		35
7. ENTREVISTA DE SALIDA (Conclusión de la inspección in situ)		35
8. INFORME DE INSPECCION		36
SECCIÓN F		
PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR, MANTENER, RECHAZAR, SUSPENDER O REVOCAR LA...		37
1. REQUISITOS PARA OTORGAR LA CERTIFICACIÓN		37
2. REQUISITOS PARA MANTENER (CONTINUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN)		37
3. DENEGACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN		37
4. SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DE LA CERTIFICADO BOLICERT		38
5. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD		39
6. OTORGACIÓN DE ATESTIGUACIÓN EN CONVERSIÓN		39
7. MONITOREO DE CONDICIONES Y/O NO-CUMPLIMIENTOS		40
SECCIÓN G		
PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE NO-CUMPLIMIENTOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES		41
1. No-cumplimientos y medidas correctivas		41
2. Tratamiento de medidas correctivas y sanciones		41
SECCIÓN H		
RECLAMOS DE BOLICERT A SOLICITANTES U OPERACIONES CERTIFICADAS		43
1. RECLAMOS BOLICERT		43
2. TRATAMIENTO DE LOS RECLAMOS BOLICERT		43
SECCIÓN I		
PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR RECLAMOS Y/O DISPUTAS DE OPERADORES		44
1. RECLAMOS		44
2. DISPUTAS		44
3. TRATAMIENTO		44
SECCIÓN J		
PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN		45
1. TRATAMIENTO INICIAL		45
2. PROCEDIMEINTO		45
3. DICATAMEN FINAL		45
SECCIÓN K-1 REQUISITOS PARA GRUPOS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES (GPP)		45
SECCIÓN K-2 REQUISITOS PARA OPERACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES INDIVIDUAL..		50
SECCIÓN K-3 REQUISITOS PARA OPERACIONES DE PROCESAMIENTO		51
SECCION K-4 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS RE-ENVASADORAS		52
SECCION K-5 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS QUE UNICAMENTE COMERCIALIZAN/EXPORTAN		53
SECCIÓN K-6 REQUISITOS PARA OPERACIONES SUBCONTRATADAS		54
SECCIÓN K-7 REQUISITOS PARA TRATAMIENTO DE CASOS ESPECIALES		55
SECCIÓN K-8 PROCEDIMEINTOS PARA SERVICIOS CON OTRAS AGECIAS DE CERTIFICACIÓN		57
SECCIÓN K-9 PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN EN LAS OPERACIONES		60
SECCIÓN K-10 REQUISITOS PARA PERMISOS EXCEPCIONALES DE OPERACIONES CERTIFIC...		62
SECCIÓN K-11 REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE TRANSACCIÓN		63
SECCIÓN K-12 REQUISITOS PARA USO DEL CERTIFICADO Y SELLO BOLICERT		64
SECCIÓN L CATÁLOGO DE SANCIONES DE BOLICERT		66

INTRODUCCIÓN

1. BOLIVIANA DE CERTIFICACIÓN "BOLICERT", es un organismo Boliviano de certificación independiente y sin fines de lucro. Está registrado legalmente como persona jurídica sujeto a derechos y obligaciones, según legislación Boliviana (RAP 287/96).
2. BOLICERT; está gobernado por un directorio independiente, cuya composición involucra a miembros con competencia en producción orgánica, incluyendo personas involucradas con productores, procesadores, ciencia o entidades gubernamentales.
3. El Directorio de la Asociación BOLICERT (DAB); es responsable de la elaboración, revisión y actualización del "Manual de Calidad y Procedimientos BOLICERT" (MCPB).
4. El DAB, establece una Cesión anual específica para la revisión del MCPB. Según requerimiento de materia en revisión, el DAB acude a consultores externos en casos necesarios (expertos y/o personas involucradas en la certificación orgánica).
5. El DAB, establece sesiones necesarias para tomar la Decisión de Certificación según normas Orgánicas Internacionales y procedimientos Bolicert
6. El DAB, es encargado de las siguientes tareas:
 - 6.1 Establecer la Comisión anual de revisión de la "Norma para la Producción Orgánica" de BOLICERT.
 - 6.2 Evaluar los requerimientos y/o condiciones establecidas por la acreditación internacional de BOLICERT y adecuar la Norma BOLICERT; para que la certificación BOLICERT, esté en una constante y dinámica equivalencia con las normas orgánicas internacionales.
 - 6.3 Hacer un control sobre la difusión de la Norma BOLICERT; para que esté comprendida por el personal y por los clientes de BOLICERT.
 - 6.4 Evaluar y direccionar que la Norma BOLICERT; esté establecida en todo el sistema de certificación de BOLICERT, expresado en el Manual de Calidad y Procedimientos BOLICERT (MCPB).
 - 6.5 Evaluar que el personal (personal de revisión, inspectores y personal administrativo) y las operaciones certificadas por BOLICERT (productores y/o procesadores); estén cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma BOLICERT y el MCPB.
 - 6.6 Establecer un control sobre cada uno de los procesos de revisión de la Norma BOLICERT y el MCPB; las publicaciones de las modificaciones en las Normas y la disponibilidad y venta de la "Norma para la Producción Orgánica" de BOLICERT.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

EQUIVALENCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

El "Manual de Calidad y Procedimientos BOLICERT", toman como fuentes de referencia tanto para su elaboración como para sus revisiones; los requisitos establecidos en las normas internacionales para la certificación de productos y procesos.

Considerando que la Certificación BOLICERT, opera en sujeción leal a las disposiciones de su organismo acreditador IOAS, el MCPB fue elaborado sobre la base a los requisitos de las siguientes normas internacionales:

- a) Requerimientos Generales para organismos que operan con sistemas de certificación de productos, Guía ISO/IEC 65, 1996 del Foro Internacional para la Acreditación IAF.
- b) Requerimientos Generales para organismos que operan con sistemas de certificación de productos, Norma Europea EN 45011 de 1998.
- c) Norma para Sistemas de producción y procesamiento orgánico del Canadá (CAN/CGSB -32.10-32.11/ 2009).
- d) Criterios para la Acreditación de Organismos de Certificación de Agricultura y Procesamiento Orgánicos de 2005; establecidos por la Federación Internacional de Movimientos de Agricultura Orgánica IFOAM.

CONTENIDO

Las siguientes secciones describen de una forma claramente comprensible el contenido del Manual de Calidad y Procedimientos BOLICERT (MCPB) y que deben ser cumplidas por las operaciones de producción y/o procesamiento, que desean obtener la certificación BOLICERT:

Sección A-1	DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVOS Y ALCANCE
Sección A-2	RESPONSABILIDAD, DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD, CARÁCTER NO DISCRIMINATORIO, ACTIVIDADES Y RECURSOS FINANCIEROS.
Sección B	ESTRUCTURA DE BOLICERT: COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDADES.
Sección C	SISTEMA DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN BOLICERT.
Sección D	PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITANTES A LA CERTIFICACIÓN BOLICERT.
Sección E	PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.
Sección F	PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR, MANTENER, RECHAZAR, SUSPENDER O REVOCAR LA CERTIFICACIÓN BOLICERT.
Sección G	PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE NO-CUMPLIMIENTOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.
Sección H	RECLAMOS DE BOLICERT PARA SOLICITANTES U OPERACIONES CERTIFICADAS.
Sección I	PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR RECLAMOS Y/O DISPUTAS DE OPERACIONES.
Sección J	PROCEDIMIENTOS PARA APELACIONES
Sección K	REQUISITOS BOLICERT:
Sección K-1	REQUISITOS PARA GRUPOS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES (GPP)
Sección K-2	REQUISITOS PARA OPERACIONES y PEQUEOS PRODUCTORES INDIVIDUALES (PPI).
Sección K-3	REQUISITOS PARA OPERACIONES DE PROCESAMIENTO.
Sección K-4	REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS RE-ENVASADORAS
Sección K-5	REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS QUE ÚNICAMENTE COMERCIALIZAN/EXPORTAN
Sección K-6	REQUISITOS PARA OPERACIONES SUBCONTRATADAS
Sección K-7	REQUISITOS PARA TRATAMIENTO DE CASOS ESPECIALES
Sección K-8	PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS CON OTRAS AGENCIAS DE CERTIFICACIÓN
Sección K-9	PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN EN LAS OPERACIONES
Sección K-10	REQUISITOS PARA PERMISOS EXCEPCIONALES DE OPERACIONES CERTIFICADAS POR BOLICERT
Sección K-11	REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE TRANSACCIÓN
Sección K-12	REQUISITOS PARA USO DEL CERTIFICADO Y SELLO BOLICERT
SECCIÓN L	CATÁLOGO DE SANCIONES DE BOLICERT

DEFINICIONES

Organismo de certificación	Cualquier organismo de certificación, responsable de emitir un certificado de conformidad bajo normas orgánicas.
Alcance de la certificación	Se refiere a los rubros o productos, incluida la naturaleza, cantidad y categoría que son o serán certificados (incluye superficie, cantidad de producto y/o animales).
Archivos	Almacenamiento de Registros o documentos que se usan en la operación orgánica (Escrito, visual o en forma electrónica) y que demuestre los suelos, cultivos, métodos y prácticas usadas, sustancias, cosechas, ventas) y toda información que permita evaluar la administración de la operación.
Área de operación	Unidad agrícola, pecuaria, apícola, de recolección silvestre, de procesamiento o cualquier unidad con combinación de estas actividades.
PRS	Personal Responsable de la Revisión de Solicitudes y/o Actualizaciones.
Auditoría de cosechas	Registros contables de todas las cosechas y/o productos con los que opera la unidad de producción orgánica.
Auditoría Interna	Sistema regular de revisión interna del sistema de calidad de BOLICERT, para comprobar si los objetivos y el desempeño de la calidad se están cumpliendo y tomar medidas que permitan mejorar este sistema.
Autoridad competente	Cualquier autoridad del Estado o del Organismo acreditador de BOLICERT.
CNB	Comisión de Normas BOLICERT
CAB	Comisión de Apelaciones de BOLICERT
Categoría certificados	Producción, Procesamiento, Recolección silvestre y Grupo de productores
Categoría de operadores	Productor, Procesador, Exportador, Individual y Grupo.
RCB	Responsable de Calidad de BOLICERT.
Certificado de conformidad	Documento emitido por BOLICERT que declara que una operación de producción y/o procesamiento ha cumplido en conformidad con los requisitos de la norma y los procedimientos BOLICERT.
Competencia del operador	Conocimiento de la norma, los procedimientos y la habilidad o capacidad del operador; para administrar la operación orgánica agrícola y/o de procesamiento.
Conflicto de Intereses	Cualquier relación (familiar, de trabajo, comercio, asesoría y/o de consulta accidental), que ponga en riesgo la imparcialidad del proceso de inspección y/o certificación de BOLICERT (Ver también la Sección C.4).
Contrato con operadores	Documento legal firmado entre BOLICERT y la operación, que contiene las cláusulas de responsabilidad, alcance, restricciones, requisitos, procedimientos y normas bajo las cuales será cubierta la certificación.
Control	Cualquier método usado por el operador para reducir o limitar la población de plagas, malezas o enfermedades en los suelos o en las instalaciones de la operación; con la finalidad de resguardar la cosecha o productos orgánicos.
PC	Personal de Control (Inspectores)
Correcciones	Modificaciones que debe hacer la operación para ajustarse al cumplimiento de las normas tal como solicite BOLICERT. Pueden ser correcciones en los registros de la operación, en el plan, el etiquetado o todo cuanto signifique modificar a exigencia de BOLICERT.
Cosecha orgánica	Planta o parte de la planta, como producto agrícola o forraje ganadero que será comercializado en el mercado orgánico. Producido en cumplimiento de la norma.
Cosecha no-orgánica.	Planta o parte de la planta, como producto agrícola o forraje ganadero que será comercializado en el mercado. Producido con métodos y prácticas no contempladas en la norma.
Cosecha Silvestre	Cualquier planta o porción de una planta que crece naturalmente, que se recolecta o cosecha; de un lugar que no está bajo cultivo agrícola.
DA	Director Administrativo de BOLICERT
DAB	Directorio de la Asociación BOLICERT.

Declaración de Conflicto de Intereses	Declaración individual del personal de BOLICERT, respecto a la situación actual de vínculos de trabajo y/o comerciales, en los últimos 2 años consecutivos (Ver También Sección C.4).
Etiquetado	Todo dato que acompaña a la cosecha o producto; escrito, impreso o gráfico (en los envases y/o literatura) que hace referencia al método de producción bajo el cual se ha obtenido la cosecha o el producto.
Exentos de la certificación	En una operación orgánica; los cultivos menores o crianza de animales, destinados para el consumo de la operación y/o destinados al comercio en cantidades pequeñas y que se avalúan en 5.000 o menos de 5.000 USD; están exentos de la certificación. Pero deben cumplir con la norma y ser inspeccionados por BOLICERT. Estas cosechas, no reciben la certificación. Estas cosechas no pueden ser usadas como ingredientes orgánicos en el procesamiento y no están autorizadas para etiquetar con la denominación de "orgánico" y tampoco hacer referencia a BOLICERT.
Excluidos de la certificación	La operación orgánica, que hace comercio (compra y venta) de cosechas y/o productos orgánicos de otras operaciones orgánicas. Están excluidos de la certificación, <u>siempre que</u> ; compren y vendan cosechas y/o productos envasados y etiquetados y que no se realiza ninguna alternación a la cosecha o producto, excepto el control de flujo de compras y ventas, y las condiciones de almacenaje y transporte, no afecten a la integridad orgánica de estos.
GPP	Grupo de Pequeños Productores
Inspección	Acto de examinar o evaluar la operación de producción agrícola, pecuaria, apícola, recolección silvestre y/o de procesamiento; realizado por el inspector de BOLICERT. Este acto comprueba la determinación de cumplimiento de la norma y los procedimientos requeridos por BOLICERT.
Inspector	Persona competente, habilitada por la certificadora para realizar las labores de auditoría sobre el cumplimiento de la norma y procedimientos BOLICERT, en las operaciones solicitante y/u operación certificada.
MCPB	Manual de Calidad y Procedimientos BOLICERT. Documento que regula los procedimientos para la certificación BOLICERT.
Marca o logotipo BOLICERT	Logotipo BOLICERT, puesto en el etiquetado del envase de los productos orgánicos. Para su uso se establece condiciones en el presente manual.
Medidas correctivas	Son acciones que eliminan el origen de la causa de una no conformidad encontrada durante una auditoría interna o externa.
Medidas preventivas	Son acciones que eliminan el origen de la causa de una situación que podría resultar en una no conformidad.
Notificación	Documento emitido por BOLICERT, para reclamar, imponer condiciones, imponer sanciones, solicitar cumplimientos, notificar la otorgación, denegación, suspensión y/o revocación de la certificación BOLICERT (Ver también la Sección G y el Catálogo de Sanciones).
Operación Certificada	Cualquier operación de producción agrícola, recolección silvestre y/o de procesamiento, que haya recibido la certificación BOLICERT.
Operación Solicitante	Cualquier operación de producción agrícola, recolección silvestre y/o de procesamiento, que esté aplicando a la certificación BOLICERT, aunque ya hubiera recibido certificación orgánica emitida por otros organismos de certificación.
Operador	El responsable o administrador de la operación agrícola, de recolección silvestre y/o de procesamiento. No siempre se refiere al propietario. El operador puede ser individual, Grupo o Empresa.
Operación sub-contratada	Parcela agrícola, Planta de procesamiento, almacén u otro; dónde se realiza las actividades de producción o parte de ellas y que son contratados por el solicitante titular de la certificación.
Plan del Sistema Orgánico	Toda práctica y administración realizada o que se realizará en la operación

	(Agrícola, ganadera, apícola, recolección silvestre y/o de procesamiento); destinada a cumplir la norma y procedimientos de BOLICERT. Este plan debe ser concertado con BOLICERT.
PADM	Personal Administrativo de BOLICERT
Plan de Monitoreo	O plan de seguimiento, destinado a hacer efectivo el cumplimiento del Plan del Sistema Orgánico e implementar las medidas correctivas que requiera las prácticas para ese cumplimiento.
PPI	Pequeño Productor Individual.
Registros de auditoria de cosechas	Registros o documentos de control de cosechas(s); para el control (según sean cosechas orgánicas y no-orgánicas) de trazabilidad y control de flujo de las cosechas. En estos registros se debe registrar de tal manera que la contabilidad de las cosechas, sea transparente y constantemente actualizas.
Registros de substancias	Registros o anotaciones, con especificación de las substancias usadas o que se usarán (nombre, composición, dosis aplicada, en qué parcela, fechas), en la operación; sea para fertilización, control de plagas y/o enfermedades, de malezas, para desinfecciones de instalaciones o estables de animales, etc.
Representante del Estado del Programa Orgánico	Cualquier autoridad, inspector o evaluador acreditado por cualquiera de los Estados acreditadores de BOLICERT.
Trazabilidad	Control o auditaje de seguimiento al producto y/o ingredientes, para determinar el origen y trayectoria del producto y/o ingrediente(s).
Violación	Cualquier infracción a la norma, los procedimientos y/o las obligaciones contractuales; cometida por la operación solicitante o la operación certificada.
Unidad de producción	Espacios de tierra definida usada para producir un producto agrícola o alimento específico dentro una norma e incluye: Producción agrícola: uno o mas campos localizados uno cerca uno del otro Piletas y fuentes así como terrenos circundantes. Procesamiento: Todos los ambientes y sus terrenos.
Producción paralela	Situación en la cual ambos métodos orgánico y no orgánico son utilizados para las operaciones de producción en un determinado lugar de operación con similares variedades de plantas usadas en ambas situaciones haciendo imposible distinguir entre ellas a simple vista.
Certificado de transacción	Documento oficial emitido por un organismo de certificación durante las transacciones de productos orgánicos. (este es el documento clave usado para conocer la cantidad de producto vendido).
IOAS	<u>Servicio Internacional de Acreditación Orgánica.</u>

SECCIÓN A-1 DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVOS, ALCANCE

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 BOLICERT es una asociación civil sin fines de lucro (creada en 16 de Febrero de 1996), con Personería Jurídica No. RAP 287/96 y con domicilio en la Ciudad de La Paz – República de Bolivia, sujeta a los derechos y obligaciones estipulados por la Ley Boliviana. Está controlada por personas (socios) con experiencia en la agricultura orgánica (Ing. Nola Camacho Marquez, Lic. Carmen Murillo Quiroga e Ing. Ricardo Torres Wayer,) y dirigida por un Directorio (DAB), compuesto por personas de diferentes sectores en equilibrio de intereses.
- 1.2 BOLICERT, opera bajo acreditación internacional otorgada por la IOAS, regulado por normas específicas de acreditación, que reglamentan Programas de Acreditación para organismos que operan con sistemas de certificación de productos.
- 1.3 Bolicert garantiza la entrada de mecanismos de supervisión dentro la certificación, conducidos por el presente manual, sin discriminación de ningún tipo y en particular, no se admiten condiciones inapropiadas de naturaleza financiera o de otro género, el ingreso a la evaluación y certificación no está coartada por el tamaño del operador o por el simple hecho de que pertenezca a grupos específicos o asociaciones especiales.
- 1.4 Dentro las actividades de certificación Bolicert, no están incluidas aquellas que son comerciales o sea Bolicert solo certifica y no así comercializa los productos que certifica , esta actividad depende solo del operador certificado.

2 OBJETIVOS

- 2.1 El **objetivo general** de BOLICERT, es ofrecer servicios de control y certificación para productos orgánicos, de conformidad con las normas que rigen la producción orgánica, en un marco de competencia, independencia e imparcialidad.
- 2.2 **Objetivos Específicos:**
 - Brindar servicios de inspección y certificación relativos a la calidad y cantidad de los productos orgánicos destinados al mercado orgánico.
 - Acreditar y mantener la acreditación del Sistema de Certificación de BOLICERT.
 - Mantener competencia y eficiencia, en el servicio de certificación BOLICERT.

3 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN BOLICERT

- 3.1 BOLICERT certifica operaciones orgánicas y/o productos orgánicos, únicamente bajo los programas en los cuales está acreditado.
- 3.2 BOLICERT certifica las siguientes categorías de operaciones:
 - 3.2.1 Producción agrícola,
 - 3.2.2 Cosecha silvestre,
 - 3.2.3 Procesamiento de productos agrícolas,
 - 3.2.4 Grupos de productores.
 - 3.2.5 Envasador y/o empacador
 - 3.2.6 Exportador y/o Comercializador
- 3.3 Todos los requisitos, evaluaciones y decisiones de BOLICERT; están relacionados únicamente con la Certificación de Productos Orgánicos.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 3.4 **Bolicert** certifica productos que, proceden de la agricultura, se comercialicen o vayan a comercializarse como ecológicos: productos vivos o no transformados, productos agrícolas transformados destinados a la alimentación.
- 3.5 Los requisitos para evaluar y certificar procesos y productos de operaciones solicitantes y/u operaciones certificadas; están detallados en la Norma BOLICERT y el presente MCPB.
- 3.6 Una lista de todos los países donde opera u operará BOLICERT, es publicada en informes anuales y/o publicaciones periódicas. BOLICERT no ofrecerá servicios de certificación a operaciones nacionales y/o internacionales, si estas sobrepasan la capacidad y competencia de BOLICERT; referidas al idioma, localización no cubierta por BOLICERT u otros, que afecten a la capacidad de BOLICERT.
- 3.7 El Sistema de Certificación BOLICERT se aplica, en todos los países que opera u operará BOLICERT y usará oficialmente en todos sus instrumentos, únicamente el Español e Inglés como idiomas.
- 3.8 Según su competencia y funciones en el Sistema de Certificación de BOLICERT, todo el personal de la estructura y todo operador que solicita la certificación BOLICERT, debe cumplir con los requisitos del presente MCPB.
- 3.9 Si BOLICERT pierde su acreditación o la misma es revocada, todos los documentos originales de las operaciones serán transferidos a otro ente de certificación acreditado, según conocimiento y aceptación del operador.

SECCIÓN A-2 RESPONSABILIDAD, DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD, CARÁCTER NO DISCRIMINATORIO, ACTIVIDADES Y RECURSOS FINANCIEROS

1 RESPONSABILIDADES

- 1.1 BOLICERT, es responsable por toda decisión tomada para otorgar, mantener, renovar, suspender o retirar la certificación.
- 1.2 BOLICERT, bajo el gobierno del DAB, es responsable de todas sus políticas, procedimientos, sub-contrataciones, constitución de comisiones y delegación de funciones para todas las operaciones de certificación.
- 1.3 Todas las decisiones de certificación de BOLICERT, son tomadas únicamente en forma centralizada. Las oficinas regionales no tomarán ninguna decisión de certificación.
- 1.4 Las entidades sub-contratadas (organismos de control, laboratorios, etc), no podrán tomar decisiones sobre la certificación; únicamente BOLICERT es responsable de la decisión final de certificación.

2 DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD

- 2.1 Mantener un alto nivel de calidad en el sistema de certificación de BOLICERT.
- 2.2 Que el sistema de calidad establecido en el presente MCPB sea implementado y mantenido en todos los niveles de la estructura BOLICERT.
- 2.3 Todas las políticas, objetivos y procedimientos de calidad; sean comprendidos y aplicados por todo el personal y las comisiones de BOLICERT.
- 2.4 Que todos los procesos y/o productos certificados por BOLICERT; se rijan a los requisitos y procedimientos estrictos del presente MCPB.
- 2.5 Que las políticas de calidad sean evaluadas y/o auditadas por un personal específico, para el efectivo cumplimiento de estas políticas.

3 CARÁCTER NO-DISCRIMINATORIO

- 3.1 La Certificación BOLICERT está abierto a todos los operadores solicitantes sin ningún tipo de discriminación (por raza, color, origen nacional, género, religión, edad, discapacidad, convicción

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

política, orientación sexual, condiciones familiares o matrimoniales, condiciones financieras, tamaño de la operación y/o representación de sector o grupo). Excepto, el cumplimiento de la Norma y los Procedimientos contemplados en el presente MCPB.

- 3.2 Las políticas, requerimientos y procedimientos de certificación BOLICERT, se aplican a todas las operaciones sin ningún tipo de discriminación y/o preferencia.

4 ACTIVIDADES Y RECURSOS FINANCIEROS

- 4.1 El ingreso financiero de Bolicert es exclusivamente de las entradas originadas de actividades de emisión de certificados de transacción, control y certificación, no realiza consultorías (directas o indirectas), cuenta con personal independiente, libre de conflicto de intereses, con requisitos determinados, una apropiada formación y en constante actualización.
- 4.2 BOLICERT no promociona productos certificados y/o certificaciones de productos orgánicos, ante demandas de importadores, consumidores u oferentes. Toda información requerida por clientes en general (demandas de productos orgánicos), es transferida por correo electrónico a todas las operaciones certificadas por BOLICERT y no está sujeto a ninguna atención comercial de BOLICERT.
- 4.3 El 2% de sus ingresos corrientes, serán provisiones para obligaciones financieras y/o demandas para daños y/o perjuicios que surjan de las actividades de BOLICERT.
- 4.4 Las fuentes de financiamiento o ingresos de BOLICERT son explícitas, en cuanto a las fuentes como a su administración. Los estados financieros, son publicados en el informe anual de BOLICERT.
- 4.5 El cuadro de tarifas BOLICERT (incluidos cobros de costos no reembolsables), cobrado a los clientes están disponibles para clientes y público en general. Cualquier modificación, es actualizada, especificando la fecha de entrada en vigor.

5 IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

- 5.1 BOLICERT actúa en cumplimiento objetivo de sus procedimientos, para todas sus actividades de inspección y certificación.
- 5.2 Toda la estructura de inspección y certificación, no acepta ninguna presión comercial y tiene responsabilidades específicas; según sean las funciones.
- 5.3 BOLICERT no certificará operaciones que no tienen condiciones de cumplimiento de la norma y/o procedimientos BOLICERT.

SECTION B ESTRUCTURA DE BOLICERT: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES

BOLICERT, tiene una estructura de personal imparcial en todos sus niveles y las funciones están distribuidas, según responsabilidades y competencia para cada nivel. Los nombres de los socios de BOLICERT que controlan la Asociación, están mencionados en los Estatutos y son actualizados después de cada Asamblea anual y esta situación es publicada en los informes anuales de BOLICERT.

1 DIRECTORIO DE LA ASOCIACIÓN BOLICERT (DAB)

1.1 Selección, Conformación y vigencia:

- 1.1.1 El DAB, es un cuerpo conformado por socios BOLICERT y personas invitadas según su competencia en agricultura orgánica y/o vinculación a los sectores de productores, consumidores, procesadores y/o ciencia.
- 1.1.2 Los miembros son seleccionados mediante una lista de personas según su competencia, evaluación de conflicto de intereses y son invitados para su constitución y/o incorporación.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 1.1.3 En la composición, participan como mínimo tres personas con competencia en producción orgánica y/o vinculada a sectores de la Ciencia, Producción, Procesamiento o transformación y/o Consumidores.
- 1.1.4 Los miembros elegidos tienen una vigencia mínima de dos años. Excepto, casos de conflicto de intereses, retiro voluntario, incumplimiento a los requisitos del presente MCPB y/o Estatutos BOLICERT.
- 1.1.5 El DAB está conformado por un Presidente y tres vocales. El presidente del DAB es siempre un representante de los socios de BOLICERT.
- 1.1.6 Los derechos y obligaciones del DAB, están avalados por los Estatutos BOLICERT.

1.2 Funciones y Responsabilidades:

- 1.2.1 Formular y/o diseñar políticas;
- 1.2.2 Constituir y dirigir la CNB;
- 1.2.3 Revisión, aprobación y seguimiento de las decisiones de certificación.
- 1.2.4 Elaborar, revisar y aprobar el MCPB;
- 1.2.5 Elaborar, revisar y aprobar instrumentos de inspección, evaluación y certificación;
- 1.2.6 Ejercer control sobre las actividades del personal.
- 1.2.7 Ejercer control sobre las actividades administrativas de oficina BOLICERT.
- 1.2.8 Revisar, en caso necesario la otorgación, mantenimiento, extensión, suspensión o retiro de la certificación de operadores.
- 1.2.9 Constituir o crear comisiones para funciones específicas, tales como el CNB y/o CAB.
- 1.2.10 Evaluar y hacer seguimiento a los resultados de auditorías de calidad interna y/o de las acreditadoras de BOLICERT y conducir revisiones gerenciales.
- 1.2.11 Hacer revisiones gerenciales anuales y modificar políticas y/u objetivos que mejoren el sistema de calidad de Bolicert y/o su aplicación, en cumplimiento del MCPB, los criterios de la IFOAM y los requisitos de la Guía ISO 65.

1.3 Funcionamiento del DAB:

- 1.3.1 El DAB, sesionará según materia, mínimamente tres a cuatro anuales.
- 1.3.2 La materia de sesiones cumplirá por lo menos los siguientes aspectos:
 - a) Revisión del MCPB e instrumentos.
 - b) Evaluación de los informes y documentos de decisión de certificación elaborados por el responsable de la toma de decisión.
 - c) Las revisiones de certificación e incluso el alcance de estas serán evaluadas de forma objetiva, transparente, registradas y archivadas con firmas.
 - d) Evaluación sobre los resultados de auditoría interna o resultados de evaluación de la acreditación de BOLICERT y realización de las revisiones gerenciales, según SECCIÓN C12.
 - e) Hacer revisiones gerenciales anuales y modificar políticas y/u objetivos que mejoren el sistema de calidad de Bolicert y/o su aplicación, en cumplimiento del MCPB, los criterios de la IFOAM y los requisitos de la Guía ISO 17065.

1.4 Funcionamiento del Comité para salvaguardar la imparcialidad de la certificación (C-SIC)

Este comité estará conformado por (3 profesionales externos a Bolicert) 2 representantes del directorio (excluyendo al presidente), y un miembro invitado que antes no pertenecía a ningún área de trabajo dentro de Bolicert.

Este comité realizará las siguientes actividades:

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 1.4.1 Analizar y evaluar las políticas y los principios relativos a la imparcialidad de sus actividades de certificación.
- 1.4.2 Intervendrá en cualquier tendencia por parte de Bolicert a permitir que actividades comerciales o de otro tipo sean realizadas dentro las actividades de certificación.
- 1.4.3 Analizar e intervendrá en cuestiones que afectan a la imparcialidad y la confianza en la certificación de los aplicantes a ella.
- 1.4.4 Evaluar y estará a cargo de la revisión de todos los informes del laboratorio de análisis de trazas o cualquier irregularidad que se puede presentarse dentro la certificación.
- 1.4.5 Trabajar directamente con la dirección en algunas actividades de riesgo que pueden alterar la imparcialidad dentro los procedimientos de certificación.
- 1.4.6 Evaluar el tratamiento de acciones que la dirección Bolicert planifico para cada resultado y realizara un seguimiento a estas acciones.
- 1.4.7 Su función principal será la de velar por el cumplimiento procedimental que realiza la dirección en base a las exigencias de las normas y procedimientos en casos de detección de irregularidades.
- 1.4.8 Intervendrá principalmente en la comunicación con las autoridades internacionales y nacionales en casos de que la dirección obvie este procedimiento.

2 COMISIÓN DE NORMAS BOLICERT (CNB)

2.1 Conformación, funcionamiento y procedimientos de la CNB:

- 2.1.1 La CNB está conformado por miembros del DAB y según requerimiento, consultor(es) técnico(s) experto(s). Los consultores pueden ser personas o instituciones.
- 2.1.2 El Presidente del DAB, es responsable de la instalación y funcionamiento de la CNB, y de la aprobación del perfil y contratación de los consultores.
- 2.1.3 Las sesiones de la CNB son bianual; excepto requerimiento de cambios en las normas internacionales o las exigencias de los organismos acreditadores de BOLICERT.

2.2 Procedimientos para la actualización de la norma:

- 2.2.1 Los cambios en la norma BOLICERT, podrán ser sugeridos por cualquier miembro del DAB o por exigencia de las acreditadoras de BOLICERT.
- 2.2.2 Si la sugerencia es hecha por el miembro(s) del DAB; esta deberá contar con el respaldo de por lo menos un miembro del DAB para entrar en materia. Si es una exigencia de las acreditadoras, no requiere ningún consenso, ingresa en tratamiento inmediato.
- 2.2.3 El contenido de modificaciones; producto de sugerencias de los miembros del DAB y/o los requeridos por los organismos de acreditación, es enviado a las partes afectadas y se esperan las opiniones de estos, durante un período de 60 días. Opiniones que serán tomadas en cuenta, para determinar el tiempo en el que se deberán poner en rigor las modificaciones.

2.3 Procedimientos para la publicación de la norma actualizada:

- 2.3.1 La norma revisada, pasado el periodo de consultas (señalado en 2.2.3), será publicada en una impresión específica y detallada de las modificaciones, lo más tarde a los 7 días de su aprobación.
- 2.3.2 La nueva edición, que incluye las modificaciones estará disponible en plazo no mayor de 90 días, a partir de la aprobación de las modificaciones.
- 2.3.3 Todo operador de BOLICERT, recibirá un documento con detalle de modificaciones y el instructivo de implementación, plazos para su cumplimiento, a los 7 días después de su aprobación.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

3 COMISIÓN DE APELACIONES DE BOLICERT (CAB)

3.1 Conformación:

- 3.1.1 La Comisión de Apelaciones está compuesta por personas naturales (profesionales independientes de Asociaciones Profesionales de Ingenieros Agrónomos o Ingenieros Industriales y el Colegio de Abogados) que sólo se reúnen e intervienen en caso de apelaciones.
- 3.1.2 Los miembros del personal involucrado en el caso de apelación (personal a cargo de la evaluación, revisión, control y/o certificación), no participan en el dictamen de apelación final.
- 3.1.3 Para su conformación; el presidente del DAB hace una invitación según competencia y perfil requeridos, para el caso en apelación.
- 3.1.4 Los criterios de selección son la competencia y la no existencia de conflicto de intereses con la operación en apelación.

3.2 Procedimientos y responsabilidad:

- 3.2.1 Se instala la sesión de la CAB, únicamente para casos de apelación.
- 3.2.2 El presidente del DAB y el ejecutivo principal de BOLICERT, son responsables de la coordinación para la instalación de la CAB, según requisitos específicos explicados en formulario de Apelación.
- 3.2.3 La CAB, hará la revisión y deliberación del caso en apelación y según sea la conclusión, fallará a favor o en contra del apelante.
- 3.2.4 Previo al fallo final, en caso necesario la CAB, podrá solicitar mayores pruebas al personal de BOLICERT y/o al operador apelante.
- 3.2.5 La CAB es responsable de todas las decisiones finales de apelación.
- 3.2.6 La decisión final, es por mayoría y esta decisión es inapelable.
- 3.2.7 La documentación sobre el proceso y el fallo final, que incluye las razones y recomendaciones y/o condiciones, estarán documentados y archivados en file específico de la CAB.
- 3.2.8 La decisión final del CAB, será enviada a la operación como notificación de resultados de apelación.

4 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BOLICERT (PADM)

4.1 Director Administrativo (DA)

- 4.1.1 El DA, es un profesional independiente, contratado y supervisado por el DAB.
- 4.1.2 El DA es responsable para la gestión administrativa (actividades, finanzas y personal) de la oficina de BOLICERT.
- 4.1.3 Es responsable de la dirección y funcionamiento de todo el sistema de certificación de BOLICERT, con facultades y limitaciones estipuladas en los Estatutos de BOLICERT.
- 4.1.4 Responsable de la cualificación, asignación y coordinación de funciones del personal.
- 4.1.5 Es responsable para la emisión de toda documentación oficial de BOLICERT, con firma autorizada.
- 4.1.6 El DA, está asistido por personal de apoyo administrativo (Contador, Traductora, personal de inspecciones y Asistente).
- 4.1.7 Sera responsable de la evaluación del sistema de calidad cada 6 meses con el fin de garantizar el cumplimiento de sus políticas y objetivos.

4.2 Personal Responsable de la Revisión de Solicitudes (PRS)

- 4.2.1 El PRS, profesional independiente seleccionado en base a su competencia técnica en la producción y certificación orgánica. Este personal debe cumplir los requisitos de contratación de personal según la **Sección C.5** del presente MCPB.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 4.2.2 El PRS tiene la función exclusiva de revisar y calificar las prácticas de las operaciones solicitantes; según la documentación recibida del solicitante.
- 4.2.3 Deberá elaborar un informe donde mencione los elementos no conformes que encontró en la aplicación del solicitante y las fechas en las que debe corregir para seguir con el proceso de certificación.
- 4.2.4 En cumplimiento de la norma y los procedimientos, se incluye la solicitud en el cronograma de inspecciones en situ.

4.3 Personal Responsable de Decisión de certificación (PRC)

- 4.3.1 El PRC, un profesional independiente seleccionado en base a su competencia técnica en la producción y certificación orgánica, con experiencia en el area. Este personal debe cumplir los requisitos de contratación de personal según la **Sección C.5** del presente MCPB.
- 4.3.2 El PRC tiene la función exclusiva de revisar informes de inspecciones, documentos del operador para tomar la decisión de certificación.
- 4.3.3 Debera emitir los NC a los operadores con fechas límites de cumplimiento.
- 4.3.4 Deberá registrar la sesión y emitir las observaciones encontradas en el trabajo del inspector.
- 4.3.5 La revisión para la toma de decisión deberá realizarlo en cumplimiento de la norma y los procedimientos Bolicert.
- 4.3.6 El PRC podrá solicitar la presencia del inspector asignado si cree necesario, en la revisión para la toma de decisión.
- 4.3.7 Al terminar la seccion entregara a la dirección los formularios de toma de decisión debidamente llenados y firmados.

4.4 Personal de Control de BOLICERT (PC, Inspectores)

- 4.4.1 El PC de BOLICERT se seleccionara, capacitara y contratara, según requisitos de contratación del personal, estipulados en la **Sección C.5** del presente MCPB.
- 4.4.2 La función exclusiva de este cuerpo es, ejecutar las inspecciones en sitio de las operaciones de producción y/o procesamiento de los clientes de BOLICERT.
- 4.4.3 El PC de BOLICERT son profesionales independientes con una formación profesional de Ing. Agrónomos e Industriales y deben tener experiencia en agricultura y procesamiento orgánico.
- 4.4.4 Para que le sea asignada la inspección de una operación; es requisito que no haya sido involucrado en conflicto de intereses, según lo establecido en el presente MCPB.
- 4.4.5 El PC se someterá a un seguimiento y evaluación anual por el personal responsable de inspecciones asignado en la gestión.
- 4.4.6 El personal de control no puede participar dentro la decisión de certificación.

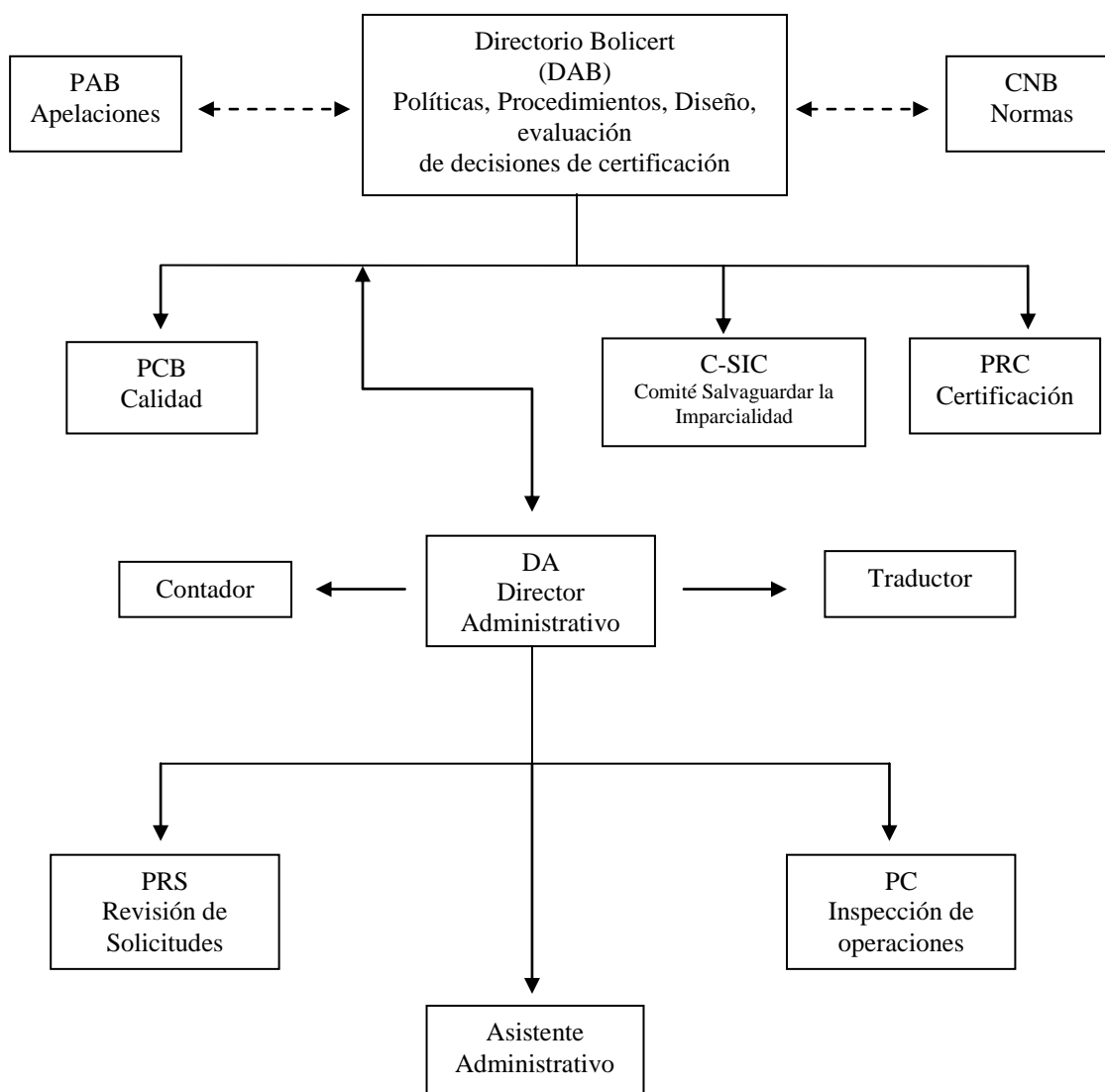
5 RESPONSABLE DE CALIDAD DE BOLICERT (RCB)

- 5.1 El RCB, profesional independiente, nombrado por el DAB y estará a cargo de las auditorias internas anuales del Sistema de Certificación de BOLICERT.
- 5.2 El presidente del DAB selecciona a esta persona y él/ella tendrá una formación profesional en agricultura, además de experiencia en la producción orgánica.
- 5.3 El RCB, deberá tener experiencia y/o capacitación, según los requisitos de la ISO 10011-1 y conocer los requisitos estipulados por las regulaciones de las acreditadoras de BOLICERT.
- 5.4 Su contratación se sujeta a los procedimientos de contratación de personal estipulados en la **Sección C.5** del presente MCPB.
- 5.5 Sus funciones, son las de velar por la implementación y mantenimiento de la calidad en el sistema de certificación de BOLICERT. Procedimentalmente, actuará para la conducción de cada auditoria interna, de la siguiente manera:
 - 5.5.1 Planificar el alcance y periodicidad de la auditoria interna y/o evaluación de desempeño del personal.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 5.5.2 Realizar la auditoria y/o evaluación al personal, según lo planificado.
- 5.5.3 Informar a las partes auditadas y/o evaluadas, sobre los resultados de la auditoria y/o evaluación.
- 5.5.4 Hacer seguimiento a las acciones tomadas, de manera que estas sean apropiadas y en plazos oportunos.
- 5.5.5 Documentar todos los procesos y resultados de auditoria y/o evaluación de personal, en file específico.
- 5.5.6 Documentar las medidas correctivas que efectivamente fueron implementadas (incluidas las razones de aquellas que no fueron implementadas).
- 5.5.7 Los resultados de su intervención y las recomendaciones y/o medidas correctivas sugeridas; son transferidas al DAB, para su implementación.
- 5.5.8 El auditor interno no podrá auditar su propio trabajo.

6. ORGANIGRAMA



SECCIÓN C SISTEMA DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN BOLICERT

1 POLÍTICAS DE CALIDAD

- 1.1 Mantener imparcialidad, en la estructura BOLICERT.
- 1.2 Mantener imparcialidad en todas las actividades de certificación Bolicert.
- 1.3 Mantener un personal competente y eficiente, a través de una selección adecuada, constante cualificación (interna y/o externa) y evaluaciones periódicas de desempeño.
- 1.4 Prevenir y evitar conflicto de interés en todo el personal de BOLICERT.
- 1.5 Garantizar que todas las normas, procedimientos e instrumentos usados para la certificación, sean actualizados constantemente; según sean las exigencias de las regulaciones nacionales y/o internacionales para la certificación de productos orgánicos.
- 1.6 Hacer controles y seguimiento constantes a las operaciones, para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos.
- 1.7 Hacer controles y seguimiento, mediante instructivos o directivas para que sean implementadas por las operaciones, las medidas correctivas impuestas por BOLICERT.
- 1.8 Hacer seguimiento al cumplimiento, por los operadores, de las Deficiencias, No-cumplimientos y/o cualquier notificación impuesta por BOLICERT.
- 1.9 Suspender o revocar cualquier certificación que no cumpla con la notificación de no-cumplimientos o que infrinja la norma y/o los requisitos del presente MCPB.
- 1.10 Hacer seguimiento y considerar las apelaciones, reclamos y/o disputas que reciba BOLICERT.
- 1.11 Hacer auditorías internas y revisiones gerenciales anuales, para mantener y/o mejorar la alta calidad en la administración del sistema de certificación BOLICERT.
- 1.12 Las actividades de certificación son las únicas que desarrolla Bolicert las cuales nunca podrán estar relacionadas con las prestaciones de servicio siguientes:
 - Suministrar o diseñar productos del tipo que certifica
 - Proporcionar asesoría o servicios de consultoría al solicitante sobre métodos relativos a la solución de obstáculos para obtener la certificación de su producto
 - Proponer cualquier otro producto que pudiera comprometer la confidencialidad, objetividad o imparcialidad de su proceso y decisiones sobre la certificación del producto.
- 1.13 Es responsabilidad de la dirección el control necesario para identificar potenciales riesgos de imparcialidad y la puesta en marcha de las medidas correctivas pertinentes para su eliminación.
- 1.14 Todo cliente tiene el derecho de iniciar, finalizar y conocer el resultado del proceso de certificación de sus productos, excepto cuando este afecta a las disposiciones internas de Bolicert o aquellas establecidas por las autoridades reguladoras.
- 1.15 Todo cliente que ya cuenta con la certificación de producto, podrán solicitar copias adicionales, las cuales serán gestionadas de acuerdo a los Procedimientos de Control de Documentos y registros.
- 1.16 La decisión de certificación no debe ser subcontratada, siempre estará a cargo de una persona o varias (máximo 3) asignada (as) por Bolicert para cumplir esta actividad y que no tenga o tengan conflicto de interés.

2 OBJETIVOS DE CALIDAD

- 2.1 Asegurar y mejorar la calidad en el Sistema de Certificación de BOLICERT; de manera que cada fase o acto de control y/o certificación, garantice la calidad en el cumplimiento del presente MCPB.
- 2.2 Asegurar que los requisitos del MCPB y norma para la certificación; sean comprendidas y cumplidas por el personal y los operadores.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 2.3 Asegurar que los derechos y obligaciones de los operadores; sean comprendidos y cumplidos por estos.
- 2.4 Asegurar que las funciones, los requisitos, procedimientos e instrumentos de BOLICERT; sean comprendidos y cumplidos por toda el personal de BOLICERT.

3 GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

3.1 CONFIDENCIALIDAD

- 3.1.1 BOLICERT mantiene estricta confidencialidad sobre la información de operaciones o clientes; obtenida durante la solicitud, revisión, inspección o proceso de certificación. Esta información no se divulga a terceros, excepto a representantes autorizados de una autoridad competente del Programa Orgánico del Estado que regula las normas orgánicas o a las entidades relacionadas con la acreditación de BOLICERT.
- 3.1.2 Bolicert garantiza al operador, que toda la documentación o datos de la empresa solicitante serán tratados de forma confidencial, para lo cual todo el personal, directa o indirectamente implicado en las actividades de certificación, firma un acuerdo de confidencialidad y uno de ética y seguridad, relativo a la actividad a desarrollar en el marco de un proceso de certificación de producto.

3.1.3 Procedimiento:

- 3.1.3.1 Todo personal involucrado en las actividades de BOLICERT, firma un compromiso de confidencialidad.
- 3.1.3.2 Todo contrato de personal; incluye el compromiso de confidencialidad.
- 3.1.3.3 Todo contrato con solicitantes u operadores certificados; contiene este compromiso.
- 3.1.3.4 Información confidencial del operador, solo es transferida con conocimiento y autorización del mismo. Excepto, a requerimiento de una autoridad oficial del programa orgánico del Estado acreditador y/o a requerimiento de la acreditadora de BOLICERT.
- 3.1.3.5 En eventos públicos (Cursos, Seminarios y/o promoción de certificación, solicitudes de terceros para cualquier fin u otros). Sean estos datos estadística o de otro tipo de las operaciones; no son difundidas a terceros, excepto, en conocimiento y aceptación de la operación.
- 3.1.3.6 Todo documento utilizado en las actividades de certificación orgánica deberá llevar la edición actualizada, la fecha de modificación, la fecha de aprobación y la fecha de implementación, esta información estará impresa al pie del documento correspondiente.

4 REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR Y EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

- 4.1 BOLICERT, exigirá que todo personal que cumpla cualesquiera de las funciones (Inspector, Personal Administrativo, Directivo o personal subcontratado); debe firmar un compromiso de cumplir con todos los requisitos y procedimientos de BOLICERT; incluido el compromiso de cumplir los cambios que se realicen en estos requisitos y/o procedimientos.
- 4.2 BOLICERT no estará involucrado en actividades similares a las actividades bajo su alcance y competencia.
- 4.3 BOLICERT no estará involucrado en la producción y/o desarrollo de diseños y/o productos similares a los que certifica.
- 4.4 BOLICERT no estará involucrado en servicios de consultoría y/u otros servicios de promoción que involucren o afectan la certificación.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 4.5 BOLICERT no dará ningún tipo de consejos o asesoramiento a los solicitantes y/o las operaciones certificadas.
- 4.6 BOLICERT no certificará ninguna operación de producción o procesamiento si la misma fue objeto de un interés comercial con cualquier miembro del personal BOLICERT (incluyendo un interés familiar inmediato) y/o si la misma ha sido objeto de servicios de consultoría, en un período de 24 meses antes de la solicitud de certificación.
- 4.7 BOLICERT excluirá a cualquier persona(s) incluyendo el personal o entidades subcontratadas, miembros del DAB y cualquier otra persona que ha tenido conflicto de interés de trabajo, discusiones y decisión de certificación sobre todas las entidades en las cuales dicha persona tiene o ha tenido un interés comercial. Esto incluye un interés familiar inmediato y/o la provisión de servicios de consultoría en un período de 24 meses antes de la solicitud de certificación. BOLICERT exige que cualquier personal involucrado en operaciones de inspección y/o certificación, debe declarar en forma escrita su abstinencia a participar en estas operaciones, si tiene o ha tenido relaciones personales o comerciales (ya sea como socio o consultor), en los últimos dos años y un año posterior a la inspección de cualquier operación.
- 4.8 BOLICERT no permitirá que ningún empleado, inspector, contratista o demás empleados acepten pagos, regalos o favores de cualquier tipo. Una remuneración adicional (por cualquier tipo de vínculo) en cualquier momento en los 24 meses antes de o en el año de certificación es inaceptable y dará lugar al despido del personal involucrado y la revocación de la certificación de la operación involucrada.
- 4.9 BOLICERT reconsiderará cualquier operación certificada en caso de verificarse un conflicto de interés. Los costos asociados con la reconsideración y/o una nueva inspección in situ, de ser necesario, correrán por cuenta de BOLICERT.
- 4.10 En caso de un conflicto de interés identificado en cualquier empleado o miembro de una comisión, el operador puede pedir la reasignación.
- 4.11 La declaración de conflictos de interés también se menciona en los contratos con proveedores y los contratos con el personal que trabaja en BOLICERT.
- 4.12 El inspector de BOLICERT no puede hacer más que tres inspecciones consecutivas de la misma operación.
- 4.13 En formulario único, todo el personal declara anualmente una relación de conflicto de intereses directos e indirectos. Según actualización; el personal será incorporado, mantenido y/o excluido de BOLICERT.
- 4.14 Información anualmente actualizada sobre conflicto de intereses de todo personal involucrado en BOLICERT; está disponible para su verificación (incluido personal subcontratado). Personal que haya realizado operaciones de evaluación, control, certificación u otros; y que haya sido excluido por conflicto de intereses está obligado a no realizar servicios de consultoría, relaciones comerciales y otros estipulados en el presente MCPB, por un período mínimo de 12 meses después de su intervención a la operación que lo involucra.
- 4.15 Cualquier actividad de difusión de las normas y/o del MCPB, en eventos (Cursos, Seminarios, etc), sean estos preparados por BOLICERT y/u otras entidades, se realizan sin discriminación a ninguna operación, profesionales y/o institución y/o público en general. Si por esta actividad, BOLICERT cobra honorarios adicionales; estos estarán contabilizados como tales.
- 4.16 El inspector de BOLICERT, está autorizado únicamente para esclarecer al operador sobre las referencias a las normas y/o el MCPB y únicamente en el momento de la inspección. Cualquier oferta y cobros adicionales u otras formas de beneficio o ventajas de parte del inspector; son considerados como involucramiento en conflicto de intereses y se sanciona según lo establecido en el punto 4.7 de esta parte.

5 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAL DE BOLICERT

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

El personal de BOLICERT debe tener la formación, capacitación y experiencia necesarias, para cumplir sus funciones, según su competencia requerida en BOLICERT.

5.1 Selección:

- 5.1.1 BOLICERT selecciona por invitación dirigida o pública, a profesionales con perfil de formación académica en agricultura y experiencia en producción y procesamiento orgánico. El personal ejecutivo (DAB, DA, C-SIC) y administrativo (PCB, PRC, PC, PRS), debe ser formado en agricultura, tener experiencia en producción y procesamiento orgánico y conocimiento de la certificación orgánica.
- 5.1.2 El personal seleccionado deberá cumplir con los requisitos de conflicto de intereses, estipulado en el presente MCPB.
- 5.1.3 El proceso de selección es documentado (incluyendo las razones para su incorporación y/o exclusión).

5.2 Capacitación:

- 5.2.1 Todo personal, debe cumplir con el requisito mínimo de un "Curso BOLICERT", antes de firmar su contrato.
- 5.2.2 Los cursos anuales BOLICERT, destinados a la cualificación del personal; son obligatorios para todo el personal. Este es un requisito, previa contratación.
- 5.2.3 El contenido y procedimientos de los Cursos BOLICERT, están referidos a la producción orgánica, la norma y los procedimientos de control y certificación. Adicionalmente, los inspectores serán asignados de acuerdo a su educación, competencia y experiencia. Los inspectores nuevos están obligados a hacer por lo menos 1 acompañamiento de inspección in situ.
- 5.2.4 El proceso de capacitación, es documentado y archivado en oficina BOLICERT.

5.3 Contratación:

- 5.3.1 Se contrata únicamente profesionales que hayan cumplido con los cursos anuales de BOLICERT o cursos individualizados planificados por BOLICERT, en cualquier periodo del año. Esta capacitación habilita para la contratación y el cumplimiento de funciones, según su perfil profesional y experiencia en producción y/o procesamiento orgánico.
- 5.3.2 Se evaluará los conocimientos de normas y regulaciones internacionales
- 5.3.3 Se tomara una prueba de conocimientos después de 3 inspecciones al personal nuevo y se realizara un seguimiento y evaluación práctica y teórica al inspector antiguo.
- 5.3.4 Personal que esté de acuerdo con los requisitos de confidencialidad y declaración de conflicto de intereses.
- 5.3.5 La documentación sobre el personal contratado, su situación laboral, calificación profesional, capacitación y experiencia, se actualizará constantemente en expedientes personales.
- 5.3.6 Anualmente es publicada una lista de todo el personal de BOLICERT, incluyendo sus funciones.
- 5.3.7 Toda empresa o persona que sea contratado para apoyar a los procesos de certificación deberá figurar en una lista que será actualizada cada que exista un cambio o se realice una nueva contratación.

5.4 Asignación de funciones:

- 5.3.1 La asignación de personal para el cumplimiento de sus funciones; es según su competencia, pericia (conocimiento sobre las normas internacionales para la producción orgánica y regulaciones internacionales), perfil profesional, experiencia en producción y/o procesamiento orgánico y evaluación de conflicto de intereses. Esta situación será publicada anualmente en el cuadro de personal de BOLICERT.
- 5.3.2 Los operadores serán informados sobre el inspector asignado antes de la visita de inspección in situ. El operador puede objetar sobre un inspector asignado, indicando la existencia justificada del conflicto de interés. Excepto, para inspecciones no anunciadas.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

5.5 Subcontrataciones:

- 5.5.1 El personal subcontratado o cualquier ente externo subcontratado debe ser competente y debe cumplir con los requisitos de BOLICERT y cumplir con los requisitos de confidencialidad y conflictos de interés.
- 5.5.2 BOLICERT asumirá plena responsabilidad por la persona y/o ente externo subcontratado.
- 5.5.3 La entidad subcontratada para la inspección u otros servicios; firma un contrato con BOLICERT, con términos de confidencialidad y conflictos de interés.
- 5.5.4 Ninguna entidad subcontratada, intervenir en la decisión de certificación, autorización de uso el sello o referencia de BOLICERT y/o expresar una opinión sobre conformidad de certificación.
- 5.5.5 El Laboratorio, subcontratado para análisis de muestras de residuos, también firmará un convenio o contrato, incluyendo los criterios de confidencialidad; su competencia debe estar acreditado. Sin embargo, considerando la realidad de los laboratorios en Bolivia, BOLICERT seleccionará un laboratorio, cuyo sistema de calidad, equipos y método de análisis sean altamente confiables.
- 5.5.6 El operador será informado sobre las subcontrataciones, en el momento que estas se realicen y tiene derecho de objetar, en casos de conflicto de intereses, sobre las entidades y/o personas que cumplan servicios de inspección.
- 5.5.7 La lista de subcontratistas será publicada anualmente (solo sí se realizaron). Esta lista (Laboratorios y/o inspectores), será publicada en los informes anuales de BOLICERT y actualizada en el sitio web de BOLICERT.

6 PUBLICACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.1 La información de BOLICERT se divulga por casilla de correo y/o por e-mail. Toda documentación BOLICERT está escrito en lenguaje comprensible para sus clientes.
- 6.2 Circula información referida a las modificaciones en la norma y/o modificaciones en los procedimientos de certificación; actualización sobre el estado o la situación de las operaciones y/o el personal de BOLICERT.
- 6.3 En la estructura de BOLICERT, circulará información informativa y/o instructiva, según la competencia del personal de BOLICERT.
- 6.4 Todos los documentos circularán sólo en base a competencia, es decir, la documentación interna y externa sólo puede circular sujeto a autorización del personal responsable.
- 6.5 Los documentos divulgados en cualquier otro idioma son revisados por el nivel ejecutivo responsable.
- 6.6 Todo documento que es emitido por BOLICERT, contiene la fecha de entrada en vigor y es acompañado con documentación que confirma la invalidez del o los documentos anteriores.
- 6.7 Los documentos sobre referencias de mercado que cualquier persona requiera como información, serán transferidos a todas las operaciones sin ningún tipo de discriminación, BOLICERT no se involucrará en ninguna relación comercial con las partes informadas.
- 6.8 Los siguientes documentos estarán disponibles para los operadores y/o el público en general:
 - 6.8.1 Norma Orgánica vigente.
 - 6.8.2 El MCPB (última edición).
 - 6.8.3 Lista actualizada de las operaciones y productos certificados por BOLICERT.
 - 6.8.4 Lista de operaciones sub-contratadas.
 - 6.8.5 Lista actualizada de competencia y funciones del personal de BOLICERT.
 - 6.8.6 Resultados de análisis de residuos (Excepto si el documento de resultados de análisis forma parte de una investigación de cumplimiento en curso).
 - 6.8.7 Informe anual de BOLICERT que se publican en el mes de enero de cada año. Este documento contiene: una descripción resumida de todas las actividades del año anterior (contenido mínimo: modificaciones en la norma y el MCPB, cambios en el personal, cualificación del

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

personal, operaciones certificadas, operaciones solicitantes, situación de la acreditación BOLICERT , una descripción de las vías a través de las cuales la organización obtiene apoyo financiero e información general sobre los precios que se cobran a los solicitantes y a los proveedores de los productos certificados.

7 MANEJO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNO

- 7.1 BOLICERT Cuenta con procedimientos los cuales garantizan la elaboración, modificación, aprobación, implementación, manejo y distribución de todos y cada uno de los documentos necesarios para cumplir con las actividades del proceso de certificación. De estos podemos clasificar en internos los siguientes: Información sobre aplicación a la certificación, formato de plan de manejo orgánico, manual de procedimientos y calidad en 2 idiomas español e inglés, formularios de aplicación, de actualización, suplementos A; B, C, D, E, G, listas de chequeo, formatos de informes de inspección, formularios de inspección, notificaciones de acciones correctivas y otros, todos ellos codificados y con una secuencia de numeración. Los documentos externos como reglamentos, normas Internacionales y Nacionales, Decretos de la autoridad Nacional competente, etc.
- 7.2 Bolicert definió el personal autorizado para integrar los comités de elaboración, modificación y aprobación de documentos e instrumentos de uso institucional, para archivo y resguardo de estos, también un encargado de autorizar el acceso a estos dependiendo del documento. Todos los documentos se identifican claramente. Cada documento es claramente identificable, ya que la persona que va a utilizar identifica la versión y la fecha de aprobación. Estos también están disponibles en el sitio Web de Bolicert accesible para el que lo necesite.
- 7.3 Bolicert realizara la entrega de documentos externos como normas Internacionales, nacionales, procedimientos todos actualizados a los operadores certificados, personal Bolicert y a aplicantes a la certificación en, formato físico y electrónico en los casos siguientes:
- Operador que firma un contrato con Bolicert para la certificación orgánica
 - Operador que asiste a los cursos de actualización realizados cada año
 - Operadores certificados por Bolicert, dependiendo de las normas para las cuales aplica.
 - Personal de control de Bolicert
 - Directorio Bolicert
 - Personal de Revisión de solicitudes
 - Personal de Calidad

El manejo de la documentación descrita estará a cargo del asistente de dirección quien mantendrá toda la documentación actualizada en gavetas con letreros identificables.

- 7.4 Las versiones antiguas de todos los documentos son identificadas con un letrero adhesivo en la tapa el cual indica el desuso y guardadas en el área de archivo 2. Todos los operadores y el personal Bolicert son informados sobre estos cambios y recibirán las nuevas versiones actualizadas en cursos o también en forma magnética.

8 MANEJO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- 8.1 Todos los registros son archivados con seguridad y están localizados por tipo de documentación (Normas, Procedimientos, Operadores, Contabilidad, etc) en archivos 1
- 8.2 Toda documentación emitida por BOLICERT, tiene firma de la persona autorizada.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 8.3 Todos los documentos modificados tienen la referencia a la fecha de modificación, inicio de vigencia y el órgano competente que hizo la modificación. Documentos caducos, son archivados con la leyenda "Caducos" y referencia del documento que sustituye.
- 8.4 Los cambios en la documentación son informados al personal y/o los clientes. Cualquier cambio en la norma y/o el MCPB enviado a los clientes y/o al personal de Bolicert, deberá tener respuesta escrita de recepción y compromiso de cumplimiento e implementación.
- 8.5 Los documentos se archivan separados por un plazo determinado de acuerdo con la siguiente clasificación:
- 8.5.1 Documentos creados por BOLICERT son archivados por un mínimo de 10 años desde su creación en Archivos 2.
- 8.5.2 Documentos recibidos de Organismos de Acreditación son archivados por un mínimo de 5 años después de ser recibidos.
- 8.5.3 Documentos recibidos y/u obtenidos de los solicitantes y operaciones certificadas se guardarán en expedientes separados por un mínimo de 5 años después de ser recibidos y/u obtenidos. Los documentos de las operaciones contienen: contratos, informes, notificaciones, certificados, control de ventas, copias de seguimiento de no-cumplimientos y toda correspondencia del operador.
- 8.6 Un archivo de seguimiento a no-cumplimientos y notificaciones a violaciones a la norma y/o procedimientos, sanciones, reclamos y/o apelaciones, precedentes y excepciones; son archivados separadamente.
- 8.7 Todos estos registros estarán disponibles para inspección y pueden ser copiados por representantes autorizados de los Organismos de Acreditación de BOLICERT.
- 8.8 Documentos con información de solicitantes y/u operaciones certificadas, son archivados en expedientes confidenciales. Excepto, dirección, nombre y (de ser aplicable) puntos de venta de las operaciones de producción o manejo. Y/o lo estipulado en los puntos 3.1.2 del presente MCPB.
- 8.9 Después de un período de cinco años, cualquier operador tiene el derecho de pedir el retiro de la documentación antigua, en cuyo caso sólo documentos nuevos se quedan en los expedientes hasta que hayan pasado 5 años. Cualquier entrega de documentación será sujeta a una descripción de los documentos salientes. Los documentos se pueden entregar sólo a solicitud del operador titular o la persona autorizada por la operación para retirar los documentos, según formulario específico de solicitud de BOLICERT.
- 8.10 Si las operaciones ya no son certificadas por BOLICERT y estas no solicitan el retiro de la documentación, estos serán incinerados, lo cual constará en un documento de incineración. El DAB autorizará la incineración.
- 8.11 El personal de BOLICERT tiene un acceso restringido a los documentos de control y/o certificación. Copias de cualquier documento que no esté estipulado como público en el presente MCPB; son prohibidos para el personal de BOLICERT.
- 8.12 Todos los instrumentos de control y/o certificación de BOLICERT (formularios, registros y notificaciones, etc.); son de uso exclusivo del personal y según competencia.
- 8.13 Todos los documentos e instrumentos de manejo para todo el proceso de certificación deberán estar en un registro de instrumentos donde indique lo siguiente:
Nombre del documento, código asignado, a quien va dirigido, objetivo, responsable, punto (s) modificado (s), fecha de modificación, fecha de aprobación por el DAB y Fecha de implementación. (BOL-16-CIB)
- 8.14 Todos los documentos e instrumentos deberán estar legibles y fácilmente identificables y disponibles para el uso del personal responsable del sistema de certificación.
- 8.15 Una operación certificada por BOLICERT, tiene derecho a recibir el último informe de inspección, última decisión de certificación y el último certificado emitido por BOLICERT (excepto, no cumpla obligaciones contractuales, no recibirá el último certificado BOLICERT y/o

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

como se estipula en los puntos 3.8 y 3.9 de la **Sección F**). Adicionalmente, podrá acceder a copias de documentación concerniente a archivo de formularios de inspección de su unidad, archivos de informes anteriores y/o archivos de las decisiones de certificación anteriores y otros requeridos; únicamente en casos de procesos de reclamos, apelaciones y con solicitud escrita. Este proceso será documentado y archivado en oficina BOLICERT.

- 8.16 Un archivo de seguimiento a las apelaciones, sanciones y excepciones estarán disponibles en archivos de la oficina BOLICERT.

9 NORMAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE BOLICERT

- 9.1 BOLICERT certifica bajo normas orgánicas específicas para los productos agrícolas, recolección silvestre y procesamiento.
- 9.2 Las siguientes normas, están disponibles para operadores y/o el público en general:
- 9.2.1 Reglamentos 834/2007 y 889/2008 de la Unión Europea.
- 9.2.2 Normas para sistemas de producción y procesamiento orgánico del Canadá CAN/CGSB-32.310 – 32.311- 2006
- 9.2.3 Regulaciones del Programa Nacional Orgánico (NOP) (7 CFR Parte 205).
- 9.2.4 Normas Básicas para la producción y procesamiento orgánico de la IFOAM.
- 9.2.5 Norma BOLICERT, en vigencia y ley 3525 agricultura ecológica en Bolivia
- 9.2.6 Toda operación interesada en la certificación de BOLICERT debe cumplir con los requisitos de las normas mencionados y según el Programa de Certificación bajo la cual desean la certificación BOLICERT. (Bolicert actualiza permanentemente el registro de los programas y normas oficiales)
- 9.3 Modificaciones en la norma BOLICERT, son hechas según requisitos y/o exigencias recibidas de las Autoridades de Acreditación y/o los Organismos de Acreditación. Los reclamos sobre puntos específicos de la norma, recibidos anualmente de productores y/o procesadores; también serán considerados como insumos para la revisión de la norma BOLICERT.
- 9.4 Cualquier cambio o modificación en la norma será informado a los operadores dentro de 2 meses después de su publicación. La implementación obligatoria de los cambios en la norma debe ser hasta 6 meses a 1 año después de conocer estas modificaciones dependiendo del cambio a realizar, (casos específicos de ampliación del tiempo, serán concedidos a operaciones que justifiquen planes de implementación y el tiempo suplementario según complejidad, podría ser hasta un año más). Después del año de publicación de las modificaciones, BOLICERT evaluará mediante las inspecciones anuales y no anunciadas a los operadores para constatar si estos han implementado los cambios. La evaluación buscará también, dificultades de los operadores en la implementación de los cambios de la norma y tomara como insumo para las nuevas revisiones de la norma.
- 9.5 Casos justificados por el operador, para ampliación del tiempo en la implementación de las modificaciones, serán concertados entre BOLICERT y la operación.
- 9.6 Todo aplicante a la certificación debe cumplir con las disposiciones del presente documento incluyendo la implementación de los cambios adecuados cuando Bolicert los comunique.
- 9.7 Bolicert inspeccionara, verificara, revisara, exigirá solo en relación al alcance de la certificación que concedió a la operación.

10 MONITOREO DEL SISTEMA DE CALIDAD

- 10.1 Todos los solicitantes y/o operaciones certificadas (incluyendo el personal de BOLICERT, el DAB, los miembros de las comisiones, el personal subcontratado, de acuerdo con su competencia) recibirán las normas, el MCPB, instrucciones y cualquier documento aplicable para cumplir con los procedimientos de BOLICERT.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 10.2 Todos los solicitantes y/o operaciones certificadas recibirán un paquete con documentación de Aplicación, Tarifas, Normas y el MCPB.
- 10.3 Todo el personal de BOLICERT recibirá información específica y suficiente, antes de firmar cualquier contrato, sobre la estructura y/o actividades de BOLICERT.
- 10.4 BOLICERT asegurará que el personal (incluido el DAB y/u otros miembros de las comisiones) entienda claramente los procedimientos y/o requisitos, instrumentos y/u otros requisitos; mediante Cursos, directrices y/o sesiones informativas. El DAB tomará la responsabilidad de explicar a los clientes y/o el personal de Bolicert, acerca de los cambios al MCPB y/o a la Norma, en una sesión anual informativa.

11 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE BOLICERT

- 11.1 BOLICERT evaluará por lo menos una vez por año, el desempeño del personal (Incluye al DAB u otras comisiones y todo personal involucrado en las operaciones de BOLICERT, incluido personal y/o entidad subcontratado).
- 11.2 Los resultados de la evaluación, se utilizarán como insumos para mejorar la cualificación del personal y/o para implementar medidas correctivas en el Sistema de Calidad.
- 11.3 El RCB, es encargado de estas evaluaciones, según lo estipulado en el punto 11 del presente MCPB.

12 AUDITORÍA INTERNA

- 12.1 BOLICERT realizará una Auditoria Interna cada 6 meses y revisión gerencial cada año para asegurar la aplicación correcta de los procedimientos y requisitos de BOLICERT y/o para identificar la necesidad de mejorar las deficiencias en la aplicación del sistema de calidad.
- 12.2 El objetivo de la Auditoria Interna, es hacer seguimiento a la eficacia del sistema de calidad de BOLICERT en la administración y cumplimiento de los requisitos y procedimientos del presente MCPB.
- 12.3 Las auditorias internas serán hechas por personal no involucrado en el diseño de políticas, revisión de solicitudes, decisión sobre certificación, revisiones gerenciales y/o las inspecciones de operaciones. El auditor semestral será una persona con contratación externa.
- 12.4 Las Auditorias Internas abarcan a todo el sistema de certificación de BOLICERT (Norma, MCPB, Instrumentos y Personal; incluye personal y/o entidad subcontratada).
- 12.5 Las Auditorias Internas y revisiones gerenciales están en estricta sujeción a la Norma ISO 10011-1.
- 12.6 Todo el proceso de planificación, auditoria y resultados son documentados y archivados en file de Auditoria Interna. El informe y los resultados, se usaran para la retroalimentación de desempeño del personal y las medidas correctivas se tomarán de manera oportuna para mejorar el funcionamiento del sistema de calidad.
- 12.7 Las auditorias internas, son hechas en cumplimiento del MCPB y los criterios de la IFOAM (3.4.2) y los requisitos 4.7 de la Guía ISO 17065.

13 PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUDITORIAS INTERNAS.

- 13.1 El plan de auditoría deberá ser elaborado en base a la importancia de los procesos que sigue cada área implicada en la certificación y también tomar en cuenta los resultados de anteriores auditorías internas y externas (Una semana antes del empiezo de la auditoria).
Además de los siguientes puntos:
 - Objetivos y alcance de la auditoría.
 - Personas que tienen responsabilidades directas en las actividades a auditar (entrevistas)
 - Documentos de referencia (norma, manual de calidad, procedimientos..)
 - Fecha y lugar en que ha de realizarse la auditoría.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- Fecha, hora y duración de las principales actividades
- Calendario de reuniones con la dirección.
- Requisitos de confidencialidad.
- Lista de distribución del informe y su fecha de emisión.

13.2 La auditoría se lleva a cabo siguiendo el programa específico previamente aprobado, aunque no tiene por qué limitarse a dichos puntos, si el auditor, durante el transcurso de la auditoría lo considera necesario.

ACTIVIDADES DEL AUDITOR

- 13.3 Reunión de iniciación
- 13.4 Revisión y evaluación de evidencias basadas en documentos de manejo diario en el trabajo de certificación, informes de operadores, modificaciones en los instrumentos Bolicert, seguimiento a las observaciones de auditorías anteriores y resultados de auditorías externas, cumplimientos, medidas impuestas que puedan ser verificadas, evitando el dar impresiones u emitir conclusiones en base a informaciones no contrastadas.
- 13.5 Entrevistas con el personal elegido
- 13.6 Si esta en el plan visitas in situ ya sea a operadores agrícolas o de procesamiento.
- 13.7 Documentar observaciones de la auditoría de forma clara y precisa y basadas en evidencias. Identificándose adecuadamente las no conformidades.
- 13.8 Al finalizar la auditoría, y antes del informe, el auditor se reunirá con la dirección de Bolicert y los responsables de las áreas auditadas si aplica, a fin de presentar las observaciones y asegurar que son entendidas. Con carácter voluntario el auditor puede hacer recomendaciones para la mejora del sistema de la calidad.
- 13.9 El auditor presentara un informe de la auditoría donde se emita el resultado de la auditoría, con firma del auditor.
- 13.10 La auditoría se da por finalizada con la entrega del informe.
- 13.11 Bolicert elaborara las medidas correctivas a las no conformidades detectadas y su seguimiento hasta la próxima auditoria.

14 REVISIONES GERENCIALES

- 14.1 Las revisiones gerenciales, serán hechas por todo el Directorio o por uno de ellos asignado, y la finalidad es evaluar y ajustar que el sistema de calidad, alcance y cumpla las políticas y objetivos de calidad de BOLICERT; en cumplimiento de la norma ISO 17065 y los Criterios de la IFOAM.
- 14.2 Un miembro del DAB (o comisión responsable del mismo DAB); realizará las revisiones gerenciales, según el plan determinado por sesión del DAB.
- 14.3 Esta revisión deberá contener la siguiente información: Resultados de las auditorías internas y externas, la retroalimentación de los clientes y partes interesadas relacionadas con el cumplimiento de esta norma, la retroalimentación del mecanismo para salvaguardar la imparcialidad, el estado de las acciones preventivas y correctivas, las acciones previas de seguimiento de revisiones por la dirección, el cumplimiento de los objetivos, los cambios que podrían afectar al sistema de gestión, las apelaciones y quejas.
- 14.4 El DAB será responsable de elaborar y aprobar anualmente los informes de las revisiones gerenciales. Esta revisión debe tener resultados tales como informes, lista priorizada de medidas correctivas y directrices a cada estructura de Bolicert. Deben hacerse los resultados hasta el 28 de diciembre de cada año; pueden hacerse antes, pero nunca después de Diciembre de cada año.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 14.5 El archivo de registros de esta práctica serán custodiadas por Bolicert y administrada por el DAB.
- 14.6 Las revisiones gerenciales, son hechas en cumplimiento del MCPB, los criterios de la IFOAM (3.4.2) y los requisitos 4.7 de la Guía ISO 17065.
- 14.7 La revisión gerencial deberá evaluar el logro de los objetivos generales, y elaborar resultados para mejorar acciones como: mejorar el sistema de gestión, el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por las normas y los recursos necesarios para el funcionamiento de Bolicert.

15 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES EN EL MCPB

- 15.1 Las modificaciones en los requisitos y/o procedimientos del MCPB, son resultado de sugerencias del DAB, resultados y/o recomendaciones de la auditoria interna, cambios en normas y/o procedimientos internacionales y/o evaluaciones externas de organismos de acreditación locales o internacionales.
- 15.2 Según sean las necesidades, el DAB realizará una sesión o sesiones de revisión del MCPB.
- 15.3 Los resultados de las revisiones serán notificados, en plazo no mayor a 7 días de haberse aprobado las modificaciones, especificando los puntos modificados y los plazos para su implementación por el personal y los operadores, la versión ultima modificada será publicada en la página web dentro los 7 días de su aprobación.
- 15.4 El DA, asegurará que el personal y los clientes reciban los documentos modificados y la invalidez de los anteriores documentos, indicando claramente el tiempo o fecha tope para la implementación de las modificaciones.
- 15.5 Las operaciones solicitantes, iniciarán su aplicación con requisitos y procedimientos actualizados y las operaciones certificadas deben implementar las modificaciones en un plazo máximo de un año, a partir del momento de la notificación. Después del año de publicación, BOLICERT evaluará la implementación de las modificaciones por los operadores (excepto cambios, que requieran ser implementados de manera inmediata por los operadores).
- 15.6 Las operaciones que no quieren implementar los cambios indicados por BOLICERT pueden solicitar el retiro de su certificación en un plazo máximo de 3 meses.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCION D PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITANTES A LA CERTIFICACIÓN BOLICERT

1 ADMISIBILIDAD

1.1 Podrán solicitar la certificación BOLICERT, cualquiera de las operaciones de producción y/o procesamiento de productos agrícolas y de recolección silvestre.

1.2 Estas pueden ser:

Agricultores y/o Procesadores.
 Grupos de Productores Agrícolas y/o de Procesamiento.
 Empresas Agrícolas y/o de Procesamiento.
 Empresas de comercialización y/o exportación.
 Empresas de envasado y/o empaçado

1.3 Períodos Tope de la Solicitud:

1.3.1 Se puede solicitar la aplicación a la certificación, en cualquier momento durante el año pero se debe conocer el Cronograma de Certificación anual de BOLICERT.

1.3.2 La operación certificada por BOLICERT debe cumplir con el Cronograma de Certificación específico de BOLICERT. Las excepciones, se pueden reprogramar por no más de 30 días.

2 PROCESO DE SOLICITUD

2.1 La operación interesada en la certificación de BOLICERT, puede recibir información básica sobre los requisitos y tarifas (en la oficina de BOLICERT y/o por correo o de cualquier otra forma).

2.2 Si la operación decide continuar, el operador puede hacer la solicitud formal del Formulario de Iniciación BOLICERT. A partir de este momento se inicia el período de conversión de la operación agrícola, solicitante.

2.3 En caso de que el operador aplicante no presente la solicitud en el tiempo previsto el solicitante la suspensión o cancelación del proceso de certificación.

2.4 El operador que llenó el Formulario de Iniciación y retornó a oficina BOLICERT el formulario firmado, por casilla de correo o fax; será registrado en la publicación de solicitantes de BOLICERT y recibirá un número de registro de BOLICERT y un paquete con los siguientes documentos:

- a) Manuales de procedimientos actualizados
- b) Normas Internacionales para la certificación orgánica actualizadas
- c) Norma Bolicert actualizada
- d) Información de productos y especies de origen transgénico conocidos (lista OGMs).
- e) Cuadro de estimación de costos para la certificación de su operación.
- f) Contrato BOLICERT (2 ejemplares originales)

2.5 Los Formularios de Solicitud de BOLICERT deben ser presentados por el operador, en un máximo de 30 días y según los requisitos mencionados en el Formulario de Solicitud, incluyendo el pago del costo de Aplicación de acuerdo con la Estructura Tarifaria de BOLICERT.

2.5.1 Estos formularios contienen información según el programa de acreditación, existiendo un formulario diferente para cada programa según Sección C punto 8.

2.6 En el Formulario de Solicitud, el operador debe demostrar y proporcionar lo siguiente:

2.6.1 La descripción de la operación.

2.6.2 La decisión de certificación mas reciente del anterior o de los otros organismos de certificación con los que trabajó o trabaja para determinar si hubo grandes problemas y la forma como ha resuelto estas notificaciones (si es aplicable)

2.6.3 El Plan del Sistema Orgánico o de transición

2.6.4 El Plan del Sistema No- orgánico (si es aplicable)

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 2.6.5 El Plan de Seguimiento o monitoreo. Y,
- 2.6.6 Toda la documentación que respalde la administración de las prácticas en la operación.
- 2.6.7 Después de recibida toda esta documentación, el personal responsable de revisiones analizará y emitirá un informe donde señalara todos los elementos no conformes que el operador tiene que solucionar para cumplir con todos los requisitos de certificación, se mencionara también las evaluaciones o pruebas que necesitara para completar la evaluación. Este documento se hará llegar al operador en máximo 5 días hábiles después de presentado los documentos.

3 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD

- 3.1 Toda la información y documentos recibidos del operador serán revisados por el Personal de Revisión de Solicitudes de BOLICERT (PRS), para verificar si cumple con los aspectos relevantes de la norma aplicable.
- 3.2 De ser necesario, el operador deberá suministrar la información y/o documentación adicional requerida por el PRS, en la notificación de información adicional.
- 3.3 En base a la información evaluada del solicitante, el PRS determina si el solicitante parece cumplir o puede cumplir con los requisitos aplicables de la norma y los procedimientos BOLICERT. Si la operación no ha comprendido los requisitos del Formulario de Solicitud; recibirá una explicación adicional escrita por el PRS, en lenguaje apropiado para el solicitante.
- 3.4 En un plazo razonable, el PRS preparará un informe preliminar como resultado de la revisión de los materiales proporcionados por el Solicitante.
- 3.5 El informe especificará los cumplimientos y no-cumplimientos con la norma aplicable. Si la operación está gravemente desviada de la norma y los procedimientos BOLICERT, el operador debe implementar medidas correctivas de acuerdo con las observaciones de BOLICERT. En este caso, no se podrá planificar la visita inicial de inspección. Una vez que se hayan resuelto plenamente los no-cumplimientos del informe preliminar y/o la notificación, será posible la planificación de la visita inicial de inspección.
- 3.6 De acuerdo con la recomendación del PRS, BOLICERT planificará una inspección in situ de la operación para determinar si el solicitante reúne las condiciones para la certificación.
- 3.7 El solicitante puede retirar su solicitud en cualquier momento que desee.
- 3.8 Si el operador decide retirarse en el proceso de solicitud, tendrá que pagar los costos de los servicios brindados hasta el momento de retirarse.
- 3.9 En este caso, el operador solicitante tendrá que enviar una carta a la oficina de BOLICERT, en la cual explica su decisión y a vuelta de correo recibirá, las obligaciones pendientes con BOLICERT (en caso aplicable) y los plazos para cumplirlos.

4 PREPARACIÓN DE LA VISITA INICIAL DE INSPECCIÓN IN SITU

- 4.1 En un período mínimo de 30 días antes de la visita inicial de inspección, el DA enviará Al operador un plan de inspección, incluyendo el número de días estimados para la inspección, el nombre del inspector asignado y la factura correspondiente.
- 4.2 Se asigna un inspector, según su competencia respecto a la operación solicitante (agrícola, recolección silvestre y/o procesamiento y además su familiaridad con el contexto de la operación).
- 4.3 Sin embargo, según la inspección in situ, podría haber cambios en el número estimado de días, dependiendo de la complejidad de la unidad de producción y/o condiciones logísticas del operador.
- 4.4 El operador debe pagar el 50% de la factura BOLICERT y enviar una confirmación sobre la aceptación u objeción del inspector asignado. En caso de objeción, debe justificar las razones de la objeción por un potencial conflicto de interés.
- 4.5 En casos justificados, el DA asignará a otro inspector, quien tomará contacto con el operador para coordinar la inspección in situ.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 4.6 Previa a la inspección in situ, el/la inspector(a) Bolicert proporcionara al inspector, la información suficiente para prepararse para la inspección esto incluye:
- o Formulario de solicitud
 - o Resultados de la inspección anterior
 - o Descripción de las actividades y procesos mapas/planos
 - o Especificaciones del producto, Insumos utilizados
 - o Condiciones y sanciones previas
 - o De ser necesario, el/la inspector(a) puede pedir al operador le suministren información complementaria.
- 4.7 Una vez que el inspector asignado haya recibido suficiente información sobre la operación, el DA, autorizará la visita inicial de inspección in situ.
- 4.8 El inspector contara con una copia del informe anterior de la empresa que va ha inspeccionar, la cual deberá devolver a la oficina Bolicert una ves terminada la inspección.

5 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OPERACIÓN

- 5.1 Anualmente, cada operación certificada debe actualizar obligatoriamente el "Plan del Sistema Orgánico" y presentar a BOLICERT como anexo al Formulario de Actualización.
- 5.2 La operación solicitante que decida hacer cambios en el proceso de solicitud, también está obligado a actualizar estos cambios en el "Plan del Sistema Orgánico".
- 5.3 Cada operación solicitante y/o certificada, está obligado a notificar a BOLICERT, cualquier cambio en las prácticas y/o en la operación; estos cambios pueden referirse a:
- a) Cualquier aplicación de sustancias prohibidas por la norma, en cualquiera de los suelos, instalaciones, corrales de ganado u otros de la operación.
 - b) Cualquier contaminación de sustancias llevadas por el viento, provenientes de suelos adyacentes.
 - c) Cualquier cambio en la operación solicitante o certificada (compra de ganado, compra de suelos, ampliación de los cultivos, construcciones nuevas o anulaciones, curaciones de emergencia al ganado usando medicamentos prohibidos y otros que afecten al cumplimiento de la norma).
 - d) Cualquier cambio en la composición del producto procesado (cambio de ingredientes, reducción de ingredientes, vehículos y/o aditivos, envases, etiquetado, etc).
 - e) Las medidas específicas tomadas para superar los no-cumplimientos impuestos por BOLICERT como resultado de la decisión de certificación y/o resultados de análisis de laboratorio.
 - f) Informar a BOLICERT, sobre todos los reclamos recibidos de consumidores o terceros; sobre el producto o el sistema de producción, las medidas tomadas para atender estos reclamos, registrar todas las quejas y reclamos que estén relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de la certificación, además tomar las acciones adecuadas con respecto a las quejas y deficiencias que se encuentren en los productos que afectan a la conformidad con los requisitos, documentar las acciones realizadas y archivar esta documentación.
- 5.4 Cada operador debe permitir inspecciones in situ con un acceso completo a la operación de producción y/o procesamiento, incluyendo las áreas de producción y/o procesamiento no-orgánicas, registros, oficinas y personal. Esta obligación incluye acceso a personal de organismos acreditadores de BOLICERT, como se menciona en el contrato con el operador.
- 5.5 El proveedor de materia prima debe tener una contabilidad documentada donde podamos evidenciar el origen, las cantidades, los destinatarios o cualquier otro comprador del producto (s) que ya no están en su almacén.
- 5.6 Aquellos operadores que no almacenen el producto y compran de terceros deberán también mantener una contabilidad documentada donde podamos evidenciar el origen, la cantidad, el proveedor, el vendedor o exportador y los compradores terceros y si fueran diferentes los destinatarios para evidenciar el flujo transparente.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 5.7 Para la visita en situ el operador debe presentar todos los registros que den a conocer el seguimiento al cumplimiento del plan orgánico, además del registro de quejas, reclamos, medidas adoptadas para su solución y debe presentar la información relativa al acopio del producto certificado donde mencione el tiempo en horas, días y fechas, que utilizo para recolectar o acopiar la cosecha de sus parcelas o de su área de recolección.
- 5.8 Cuando un operador recepcione el producto comprado debe comprobar el cierre del envase que sea hermético, no hay existido una alteración del precinto y que tenga una etiqueta que lleve la información prevista en la reglamentación. La información de esta etiqueta registrara en la contabilidad documentada.
- 5.9 Cada operación debe mantener todos los registros sobre estos procesos por un período no menor a 5 años y permitir el acceso a los representantes de BOLICERT.
- 5.10 Cada operación certificada debe asegurar que ningún certificado u otro documento proporcionado en el proceso de certificación se utilice de manera engañosa.

6 CONTRATO CON EL OPERADOR

- 6.1 El contrato entre Bolicert y el solicitante se firma cumplido el proceso de revisión de la aplicación.
- 6.2 El contrato Bolicert tiene una vigencia mínima de 3 años. Podría ser renovado o revocado, dentro un periodo transitorio de 60 días posteriores. Si dentro este tiempo de 60 días, no es modificado por Bolicert o el cliente; el contrato es renovado automáticamente por otro periodo de 3 años.
- 6.3 El contrato Bolicert; debe contener los siguientes aspectos formales para su validez:
 - 6.3.1 Papel membretado de Bolicert, firma autorizada y sello original de Bolicert, en dos ejemplares originales uno para el operador y otro para archivo Bolicert.
 - 6.3.2 Nombre y dirección del cliente.
 - 6.3.3 Código de referencia asignado por Bolicert, al cliente.
 - 6.3.4 Producción y/o producto, objeto del contrato de certificación.
 - 6.3.5 Norma bajo la cual se requiere la certificación.
- 6.4 El contrato debe reunir las siguientes especificaciones, de la norma:
 - 6.4.1 Compromiso de cumplimiento de la norma por el cliente.
 - 6.4.2 Compromiso de cumplimiento de los procedimientos Bolicert, por el cliente.
 - 6.4.3 Cláusula de confidencialidad y declaración de conflicto de intereses de Bolicert.
 - 6.4.4 Costo de certificación anual Bolicert.
 - 6.4.5 Cláusula de responsabilidad de cumplimiento del contrato y, en caso necesario tratamiento legal y/o arbitraje.

SECCIÓN E PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN BOLICERT

1 INSPECCIONES

- 1.1 Cada operación certificada, recibirá anualmente la Notificación de fecha y alcance de la inspección y el nombre del inspector asignado. Si el operador tiene objeción sobre la fecha y/o BOLICERT así lo decide; se podrá retrasar por un plazo no mayor a 60 días.
- 1.2 Las inspecciones de visita inicial in situ de solicitantes; se pueden postergar hasta 6 meses; únicamente si la operación solicitante no concluyó el cumplimiento de los requisitos de solicitud y/o que el PSR, considere insuficiente el estado de la operación.
- 1.2.1 La realización de la inspección inicial postergada se efectúa una vez que los requisitos de solicitud hayan sido completados en el plazo establecido.
- 1.3 La inspección BOLICERT, se realizará en períodos cuando se pueden observar los suelos, instalaciones y actividades que demuestran la práctica y el cumplimiento de la norma. Excepciones, únicamente si las condiciones climáticas u otros factores logísticos, exijan cambios.
- 1.4 Se planificará la inspección para una operación que cuente con producción paralela en el momento que realice el procesamiento según sección E punto 1 (1.5.5)
- 1.5 La inspección se realizará en el momento del procesamiento para las operaciones que están en espera de un certificado orgánico. (regulación Canadá)
- 1.6 BOLICERT practica los siguientes tipos de inspecciones; según estatus de operación solicitante u operación certificada:
- 1.6.1 Visita de inspección inicial in situ (**Primera visita de inspección**). Esta inspección es para operadores nuevos; los cuales han concluido el proceso de aplicación. Las inspecciones de operaciones en conversión se realizarán durante todo el período de conversión y el operador debe demostrar el cumplimiento total de las normas y procedimientos BOLICERT. Los casos excepcionales de reducción del tiempo de conversión serán inspeccionados, por lo menos una vez antes de cualquier decisión de reducción del tiempo de conversión.
- 1.6.2 **Inspección anual de seguimiento.** Para operaciones que ya han sido certificadas las inspecciones anuales deben realizarse a los 12 meses posteriores a la inspección anterior en caso de exceder este tiempo se busque restaurar la paridad entre el número de años calendario y el número de inspecciones regulares. (Regulación Canadá).
- 1.6.3 En caso de que el operador necesite una inspección adicional por alguna documentación o declaración que se cree que no es verdadera o no está clara se procederá a la inspección de solo esa parte que se desea verificar.
- 1.6.4 **Inspección no-anunciada.** Es una inspección sorpresa, determinada anualmente por el DAB adicionalmente a la Anual o para verificar la implementación de los cambios en las normas. BOLICERT tiene como política, hacer inspecciones no-anunciadas al 10% como mínimo, del total de operaciones certificadas en el año. Según el número de operaciones, BOLICERT seleccionará operaciones según la complejidad de la operación (por lo menos 1 inspección no-anunciada en 3 años continuos); según el tamaño de la operación (por lo menos 2 inspecciones no anunciadas en 3 años continuos), según las deficiencias y capacidad de cumplimiento de la norma (por lo menos 2 inspecciones no anunciadas en 3 años continuos).
Estas inspecciones también serán de prioridad para aquellos operadores que presentan factores de riesgos y estarán dentro esta lista hasta que demuestren que el peligro ya no existe.
- 1.6.5 Para el Canadá Bolicert deberá realizar inspecciones no-anunciadas al 3% del total de productores primarios y 5% del total de procesadores, recolectores u otros certificados para esta regulación.
- 1.6.6 **Inspección adicional o re-verificación;** Mínimo un 10%, normalmente, para operaciones que en la visita inicial y/o inspección de seguimiento no demostraron el cumplimiento de la

norma y/o requisitos BOLICERT y que implementaron medidas correctivas, posteriores a la inspección y/o a la decisión de certificación, o a operaciones donde falta determinar información importante. Estas inspecciones son determinadas por el DAB y el operador será comunicado para pagar el costo adicional por concepto de re-verificación. También se aplica a operaciones con producción paralela en proceso de conversión (donde se esté aplicando parcialmente la norma y/o las variedades del cultivo no sean claramente distinguibles) y/o operaciones que han pasado períodos de emergencia con tratamiento de sustancias prohibidas por la norma y que es necesario re verificar el auditaje de las cosechas y/o productos orgánicos; y/o operaciones cuyos registros no sean transparentes (producción, ventas), operaciones que están dentro la lista de operadores en riesgo (por presentar resultado de laboratorio positivo en trazas).

Inspecciones que daran prioridad para aquellos operadores que presentan factores de riesgos Para operaciones que reportaron cambios sustanciales en ampliaciones de superficies, en diseño del producto, en ampliación o modificación del procesamiento u otros relevantes.

- 1.6.7 **Inspección especial.** Aplicado sólo a operaciones de procesamiento que procesan dos calidades de productos (orgánicos y no-orgánicos). En este caso, el operador debe obligatoriamente informar a BOLICERT por lo menos 96 horas antes del inicio o re-inicio de procesamiento de la calidad orgánica. También se aplica a operaciones que tienen riesgo por efecto de operaciones con métodos de ingeniería genética adyacentes y los riesgos podrían afectar a la operación orgánica.
- 1.6.8 **Inspección de Recolección Silvestre.** En cumplimiento con la norma BOLICERT (Sección I.C), esta inspección se aplica a operaciones con recolección silvestre y la inspección será con una muestra representativa de las áreas de recolección silvestre que están aplicando a la certificación orgánica. Se realiza entrevistas al recolector e inspeccionará todas las áreas de almacenamiento; se revisará la documentación del recolector; se investigará posibles áreas y/o fuentes de riesgo de contaminación; se entrevistará a recolectores vecinos y/o otros vecinos representativos en el área de recolección silvestre.
- 1.6.8.1 Todos los registros de las inspecciones serán archivados, guardados y disponibles para cuando se los requiera revisar.

2. FRECUENCIA DE LAS INSPECCIONES

- 2.1 La frecuencia de inspecciones es anual, para cualquier categoría de operaciones; las inspecciones se organizan en base al ciclo de producción agrícola y los períodos de procesamiento de los productos. Se inspeccionara al 100% de los operadores antiguos, nuevos o de traslado de otra certificadora.
- 2.2 BOLICERT determinará inspecciones no-anunciadas (10%), inspecciones adicionales (10%) y/o inspecciones especiales; de acuerdo con los períodos de riesgo de los cultivos y/o en caso de operadores que producen productos orgánicos y no-orgánicos, operaciones que presenten análisis positivo de trazas dentro del límite permitido serán de prioridad para estas inspecciones.
- 2.3 Si las operaciones de producción y/o procesamiento no cumplen los plazos fijados para subsanar los no cumplimientos Bolicert realizara una inspección anunciada en situ.
- 2.4 Dependiendo del tamaño de la unidad de producción y/o la complejidad de la producción (operaciones de cultivos y/o procesamiento), BOLICERT puede decidir de hacer hasta tres visitas de inspección y en períodos combinados (incluyendo inspecciones no anunciadas y/o adicionales).
- 2.5 La frecuencia de las inspecciones adicionales, no-anunciadas y/o especiales puede aumentar o disminuir dependiendo de la garantía y calidad en la administración de la operación de producción y las medidas correctivas implementadas por las operaciones. BOLICERT debe estar seguro para decidir, reducir o aumentar la frecuencia de estas inspecciones. Almacenes de

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

producto final, contenedores y transporte; recibirán inspecciones adicionales por lo menos 2 veces al año (excepto operaciones que comercializan solamente 1 contenedor por año y en períodos específicos). Esto no incluye a los almacenes y sistemas de transporte en áreas de producción agrícola que son inspeccionados anualmente mediante las inspecciones regulares en sitio de la producción (excepto el procesamiento se realice en el mismo área de producción agrícola). BOLICERT tendrá un formulario específico para control de almacenes de producto final y despachos de carga.

3. INSPECTORES PARA LAS INSPECCIONES

- 3.1 Normalmente un inspector será asignado para las inspecciones iniciales y/o de seguimiento; en cumplimiento de su competencia, conocimiento de las normas para las que el operador certifica, el compromiso de confidencialidad y la evaluación de conflicto de intereses con el operador asignado. Sólo podrá cambiar las asignaciones, si existe una objeción por conflicto de intereses, justificada por el operador y/o la identificación del conflicto por BOLICERT posterior a la asignación. Los registros de objeción (si aplica) deberán ser archivados.
- 3.2 El inspector asignado a la visita inicial de inspección y/o inspección de seguimiento in situ (pero no exclusivamente), será responsable para la inspección adicional o inspección no- anunciada (en casos especiales, se podrá asignar cualquier otro inspector).
- 3.3 Si el inspector asignado para inspección no-anunciada y/o inspecciones adicionales o especiales, es diferente al/la que hizo la primera inspección o la inspección de seguimiento; no podrá ser objetada por el operador; pero BOLICERT garantizará que este inspector no esté involucrado en conflicto de intereses.
- 3.4 Los inspectores subcontratados, serán informados al operador; antes de la asignación de la inspección respectiva. Si el operador tiene objeciones, podrá fundamentar únicamente en caso de conflicto de intereses.
- 3.5 El inspector asignado no podrá llevar a cabo inspecciones al mismo operador por mas de 3 años consecutivos.
- 3.6 El inspector asignado a una operación cumplirá con la función de inspección en sitio y no podrá tomar decisión alguna en todo el proceso de certificación.

4 TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS DE RESIDUOS

- 4.1 Cada año se tomara una muestra del 10% del total de operadores certificados ya sea por rutina o dependiendo del grado de riesgo que presentan, esto se realizara tomando en cuenta las diferentes etapas como ser producción, procesamiento y comercialización.
- 4.2 BOLICERT encarga los análisis de laboratorio, a laboratorios externos mediante contacto y/o firma de contrato.
- 4.3 Los laboratorios pueden ser nacionales o internacionales que estén acreditados bajo la norma ISO 17025; cuya competencia del método y sus procedimientos estén acreditados nacional o internacionalmente. En caso de no haber laboratorios locales con esas características, BOLICERT puede decidir de trabajar con un laboratorio con niveles aceptables en cuanto a los equipos y métodos de análisis.
- 4.4 Las operaciones serán informadas sobre el laboratorio seleccionado, la competencia y los acuerdos de confidencialidad y conflicto de interés.
- 4.5 Los costos de los análisis de laboratorio, son facturados adicionalmente dentro el ítem de costos reales del operador.
- 4.6 Los resultados de laboratorio que requiere BOLICERT son análisis de residuos de sustancias prohibidas en suelos, plantas y productos; como consecuencia del uso de sustancias y/o por efecto de contaminación externa a la operación.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 4.7 Si el laboratorio determina resultados positivos en trazas en las muestras extraídas, esta operación seguirá dentro la lista de operadores en riesgo y estará en constante monitoreo y extracción de muestras hasta que salga del riesgo
- 4.8 **BOLICERT, tomará muestras para análisis de residuos; únicamente en operación que:**
- 4.8.1 Cuando se sospecha el uso de sustancias prohibidas por la norma.
- 4.8.2 Cuando exista la posibilidad de riesgos de contaminación
- 4.8.3 Para evaluar los límites de residuos y contaminación de productos y/o suelo, según los límites establecidas por la norma.
- 4.8.4 A operaciones que tienen producción no-orgánica con uso de sustancias prohibidas por la norma (para fertilización, control de plagas, malezas y/o enfermedades en cultivos; para desinfección de instalaciones, establos) y/o uso de material de ingeniería genética o derivados de estos.
- 4.8.5 Operaciones orgánicas que provocan sospecha de contaminación por vía externa con residuos de Organismo genéticamente modificados sin que el operador pudiera controlar.
- 4.8.6 Operaciones donde los suelos orgánicos no están protegidos adecuadamente de los efectos de suelos no-orgánicos con uso de sustancias prohibidas por la norma.
- 4.8.7 Operaciones de procesamiento, que usan sustancias prohibidas por la norma y/u otros contaminantes que son de riesgo para el producto procesado y las prácticas no ofrecen seguridad para el producto orgánico.
- 4.8.8 Operaciones que administran producción orgánica y no-orgánica (con uso de sustancias prohibidas por la norma) y que las medidas para evitar contactos y/o mezclas no están garantizadas.
- 4.8.9 Operaciones, cuyos resultados últimos de análisis de suelos, agua, cosechas y/o productos procesados, tienen resultados por encima de los niveles permitidos por la norma.
- 4.8.10 Suelos manejados bajo métodos de Ingeniería Genética, son objeto de análisis obligatorio después de haber cumplido los 5 años de conversión.
- 4.9 El inspector de BOLICERT, es responsable para la toma de muestras utilizando un formulario BOLICERT predeterminado y único, y en cumplimiento al procedimiento establecido en 4.10 de esta sección. Si la operación presenta un resultado de análisis de laboratorio y este proviene de un laboratorio competente; BOLICERT no tomará muestras, siempre que este análisis corresponda al período actualmente auditado (últimos 12 meses).
- 4.10 La operación puede conducir análisis de suelos y demostrar a la inspección BOLICERT, tal como establece la Norma BOLICERT en la **Sección B.3**.
- 4.11 El método de muestreo, es aleatorio; según el Lote de cosecha y/o producto procesado que se decide llevar a prueba de laboratorio.
- 4.12 El inspector de BOLICERT, toma una muestra representativa, mezcla y divide en tres partes de 450 Gr cada una. Cada muestra es cerrada y se coloca el precinto de seguridad inviolable y la codificación predeterminada por BOLICERT.
- 4.13 Una muestra se queda en la operación; la segunda es almacenada en oficina BOLICERT y la tercera es enviada al Laboratorio.
- 4.14 Una copia del Formulario de Toma de muestra de BOLICERT, es entregada a la operación y el original para archivos de BOLICERT.
- 4.15 Los resultados de análisis son informados a la operación, con una notificación de que será publicada. Excepto, este resultado sea parte de un proceso de investigación.
- 4.16 Si los resultados de laboratorio muestran residuos por encima de los niveles permitidos por la norma; el estatus de la cosecha o producto, cambia inmediatamente y este producto no se podrá comercializar como orgánico.
- 4.17 Si los resultados de laboratorio, son menores o iguales a los niveles permitidos por la norma; se investigará la fuente y causas de la residualidad de sustancias prohibidas y el operador se

somete a este proceso y será objeto de constantes muestreos hasta que los resultados determinen todo lo contrario.

- 4.18 La documentación del proceso de muestreo y comprobación será archivada en oficina BOLICERT, tales como formulario de muestreo, resultados con el procedimiento empleado por el laboratorio y el nombre(s) del laboratorio responsable.

5 INSPECCIÓN IN SITU

- 5.1 Toda inspección in situ, se realizará en presencia de un representante autorizado o responsable de la operación, el cual conoce las prácticas de la operación. Excepto, en caso de una inspección no-anunciada. El inspector tendrá un plan mínimo de inspección en sitio, el cual deberá cumplir con el siguiente contenido: una explicación del alcance de la inspección en sitio y aproximadamente el tiempo que se usará; la revisión de los registros y archivos representativos (incluyendo archivos de prácticas no-orgánicas); inspección de suelos, cultivos e instalaciones de la operación y reunión de finalización de inspección en sitio, donde llevara la firma del inspector y del representante del operador. Este plan de inspección en sitio, debe ser cumplido por el inspector. **Todo lo** referido debe ser empleado en cualquiera de las clases de inspección mencionadas en la Sección E punto 1 del presente manual.
- 5.2 La inspección es a toda la operación de producción agrícola, procesamiento, instalación y todo lugar que involucre a la operación solicitante o certificada (incluidas las áreas y/o instalaciones alquiladas y/o sub-contratadas).
- 5.3 Si el operador tiene otros cultivos y/o procesa otros productos, bajo métodos no-orgánicos; la inspección, verificará también estas prácticas.
- 5.3.1 Si el operador tiene procesamiento paralelo de cultivos en conversión y/o no orgánicos la inspección se realizara en la etapa de procesamiento del producto orgánico a certificar. (Regulación Canadá).
- 5.4 La inspección verificará, revisará, evaluará y en caso necesario re-evaluara los siguientes aspectos de cumplimiento con la norma, los requisitos y procedimientos BOLICERT; en la administración de la operación orgánica:
- 5.4.1 La delimitación y localización clara de la unidad de producción (verificación documental y física).
- 5.4.2 La verificación de todos los suelos de cultivo(s), cosecha silvestre, instalaciones para animales, instalaciones para manejo de cosechas y/o instalaciones de procesamiento e instalaciones para manejo o almacenamiento de insumos y/o cosechas o procesamiento no-orgánicos y/o producción paralela (Verificación documental y física).
- 5.4.3 La verificación de la aplicación y cumplimiento del Plan Orgánico de Producción Agrícola, Cosecha silvestre, Producción Pecuaria, Producción Apícola, Manejo Post-cosecha y/o Procesamiento. (Verificación documental y física, de su aplicación).
- 5.4.4 Verificación de las prácticas del operador, para el cumplimiento de la norma y procedimientos BOLICERT; en la administración de las operaciones orgánicas y si fuera el caso, en las operaciones no-orgánicas y si es aplicable operaciones y/o insumos provenientes de OGMs o sustancias derivadas de estas.
- 5.4.5 Verificación e identificación de las áreas de alto riesgo en la operación y/o auditoría de insumos de OGMs o derivados de estos (fuentes de riesgo, semillas, plantines, aditivos de procesamiento y/o ingredientes de ingeniería genética).
- 5.4.6 Revisión de registros de producción, ventas, saldos; insumos comprados y usados; y auditoría de trazabilidad de cosechas, insumos, aditivos, ingredientes y/o productos procesados; en todas las fases de la cadena de la producción orgánica, tal como está requerido en la **Sección III (3.13) de la Norma Bolicert**. Si hay producción paralela, se auditará estimaciones, ventas de cosechas y/o productos procesados y toda documentación de la producción paralela.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 5.4.7 Verificación y evaluación del sistema de documentos de la operación; referidas a contenidos, alcance, aplicación, manejo y seguridad; según los requisitos de la norma y procedimientos BOLICERT.
- 5.4.8 Verificación y evaluación del seguimiento o vigilancia, de todas las medidas tomadas por el operador, para el efectivo cumplimiento e implementación correcta del Plan Orgánico y no orgánico (si aplica); en todas las prácticas administrativas de la operación (Verificación y evaluación de aplicación del Plan de Seguimiento o monitoreo).
- 5.4.9 Evaluación de la comprensión de los trabajadores, sobre las medidas de seguridad en el almacenamiento y manejo separado de sustancias prohibidas por la norma.
- 5.4.10 Verificación de los resultados de análisis de residuos.
- 5.4.11 Verificación y evaluación del cumplimiento por el operador, a todos los No-cumplimientos, instructivos, reclamos u otros; recibidos del organismo certificador (Revisión de documentos; evaluación de la implementación y situación a la fecha de inspección en situ).
- 5.4.12 Evaluación de conocimiento, comprensión y capacidad de aplicación de los requisitos de la norma y procedimientos BOLICERT, por la operación.
- 5.4.13 El inspector de BOLICERT, tiene instrumentos según tipo de operación, para registrar los hallazgos de cumplimiento, deficiencias y/o no-cumplimientos con la norma y los procedimientos BOLICERT.
- 5.4.14 Si existiera un caso de enmienda o ampliación presentada por el operador, el inspector deberá tomar en cuenta esta situación dentro su inspección.

6 INSPECCIÓN EN SITIO PARA GRUPOS DE PRODUCTORES

6.1 Alcance de la inspección:

- 6.1.1 La primera inspección externa será al 100% de los productores, las siguientes anuales se realizara a un porcentaje dependiendo de la evaluación del trabajo del SCI tomando en cuenta lo mencionado en el punto 6.2 , Sección E del presente documento, también se realizaran inspecciones externas no anunciadas y de re verificación dependiendo del caso.
- 6.1.2 Evaluación del SCI (Composición, Políticas, Regulaciones internas, Procedimientos e registros).
- 6.1.3 Evaluación de la administración y funcionamiento del SCI.
- 6.1.4 Evaluación de la Competencia y Calidad del SCI.
- 6.1.5 Evaluación de la vigilancia o seguimiento y todas las medidas tomadas por el SCI, para que efectivamente sean cumplidas sus políticas, regulaciones, procedimientos y la demostración de que estas medidas se realizaron.
- 6.1.6 Evaluación de no-cumplimientos, instructivos o reclamos recibidos de la certificadora.
- 6.1.7 Verificación del cumplimiento de la norma y procedimientos BOLICERT, por los miembros del Grupo, tomando una muestra según **punto 6.2**.
- 6.1.8 La verificación de cumplimiento por los miembros, es practicada tal como se señala en el **punto 5 de esta Sección**.
- 6.1.9 El inspector compara los resultados encontrados en las visitas a los miembros del Grupo, con los resultados demostrados por el SCI. Si los resultados del trabajo del SCI, encontrados por la inspección BOLICERT, no son efectivos; podrían ser objeto de tratamiento según punto **5** de la **Sección L** del presente MCPB. Si el productor miembro del Grupo ha incurrido en faltas a la norma y/o ha proporcionado información falsa al SCI, será denegada, suspendida o revocada su certificación; como está establecido en el punto **7** de la **Sección L** del presente MCPB.
- 6.1.10 Evaluación de desempeño del inspector interno, que será llevado a cabo por el inspector de BOLICERT que acompañará al inspector interno en una muestra de inspecciones internas.

6.2 Determinación de la muestra de verificación:

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 6.2.1 Dependiendo del número de productores, la calidad y uniformidad de los resultados registrados por el Sistema de Control Interno, el inspector de BOLICERT determinará una muestra aleatoria de verificación entre el 15% y el 30%. Sin embargo, los miembros del Grupo que tienen más de 50 Ha, serán inspeccionados por Bolicert anualmente de manera individual y obligatoria.
- 6.2.2 Si el SCI cumple los requisitos y procedimientos de BOLICERT completamente; será reducido el tamaño de la muestra, como Excepción, pero no menos del 10%.
- 6.2.3 Si el sistema de control interno adolece de una grave falta de fiabilidad y eficacia, el número de productores de la muestra se incrementará a un número mínimo de tres veces la raíz cuadrada del número de productores de la agrupación. También se emitirá sanciones a estas faltas y si son graves se retirará la certificación orgánica al grupo.
- 6.2.4 Las muestras se determinarán cada año y no se repetirán los productores ya elegidos en pasada inspección, pero si de estos se verificara con una muestra del 5% el cumplimiento de las observaciones emitidas a los productores ya inspeccionados para ver si implementaron la corrección a la observación emitida.
- 6.2.5 Si el operador tiene 100 o menos de 100 miembros y no tiene un SCI, BOLICERT inspeccionará al 100%. Más de este número de miembros y no tiene el SCI; la operación no será inspeccionada por BOLICERT, hasta la implementación de este requisito.
- 6.2.6 La cantidad mínima de miembros del grupo de productores, que serán tomadas para la inspección de Bolicert, en cumplimiento al punto 8.3.12 de los criterios de la IFOAM*:

Nº miembros del Grupo	Riesgo normal Factor 1	Riesgo medio Factor 1,2	Alto riesgo factor 1,4
Mínimo	10	12	14
50	10	12	14
100	10	12	14
200	14	17	20
500	22	27	31
1000	32	38	44
2000	45	54	63
5000	71	85	99

* Los factores de riesgo están mencionados en los puntos 6.2.1 y 6.2.7 (Sección E).

6.2.7 Factores utilizados para definir el riesgo incluyen:

- a) Factores relacionados con la magnitud de las explotaciones
 - tamaño de las explotaciones
 - valor de los productos
 - diferencia entre el valor de los productos ecológicos y el de los productos convencionales.
- b) Factores relacionados con las características de las explotaciones
 - grado de similitud de los sistemas de producción y de los cultivos dentro de la agrupación
 - riesgos de entremezclado y/o contaminación de productos
- c) Experiencia
 - años de funcionamiento de la agrupación
 - número de nuevos miembros registrados al año
 - naturaleza de los problemas encontrados durante los controles en años anteriores y resultados de anteriores evaluaciones de la eficacia del sistema de control interno
 - gestión de los posibles conflictos de interés de los inspectores internos
 - rotación del personal.

7 ENTREVISTA DE SALIDA (Conclusión de la inspección in situ)

- 7.1 Al terminar la visita de inspección, el inspector se reunirá con el operador y/o responsable de la operación para informarle sobre la exactitud de las observaciones de la inspección in situ.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 7.2 El inspector, reunirá todas las pruebas documentales y de observación visual; solicitará copias de registros (en casos necesarios), recogerá opiniones y/o respuestas del operador; de manera que estén claros los cumplimientos y/o no-cumplimientos encontrados en la visita de inspección in situ.
- 7.3 Los resultados de la visita, incluido los cumplimientos, no-cumplimientos y explicaciones dadas por el operador; serán documentadas en formulario de inspección de Bolicert y firmadas por el operador responsable y el inspector; como testificación de inspección.
- 7.4 En caso de toma de muestras, el inspector entregará al operador (o responsable de la operación), un recibo por cualquier muestra que haya tomado (Formulario de toma de muestras).

8 INFORME DE INSPECCIÓN

- 8.1 El informe de inspección, contiene toda la información recogida en la inspección in situ; según formato de inspección BOLICERT.
- 8.2 El informe de inspección incluye las fechas y tiempo de inspección; personas entrevistadas, suelos (parcelas) e instalaciones visitadas y tipo de documentos auditados.
- 8.3 El informe también deberá indicar las no conformidades encontradas durante la inspección in situ.
- 8.4 El informe sobre los resultados de la visita de inspección in situ, será entregado en oficina por el inspector en un plazo de 15 días después de concluida la visita in situ. El informe de inspección no deberá incluir ningún juicio sobre la certificación de la operación.
- 8.5 Bolicert enviara el informe al operador y este puede comentar por escrito dentro de un plazo máximo de 10 días sobre los antecedentes generales como ser dirección, nombres, teléfonos, correos electrónicos etc. y enviar sus modificaciones si es necesario, caso contrario enviar la conformidad de la información
- 8.6 En base a los comentarios del operador, Bolicert revisara y junto al inspector preparará el informe final. Este informe, debe llevar la firma del inspector y el operador.
- 8.7 Bolicert convocara al DAB a la sesión de Decisión de Certificación, una vez notificada la decisión Bolicert enviara al operador las hojas de Notificación de certificación emitidas por el DAB, incluyendo no-cumplimientos encontrados y los riesgos de no-cumplimientos con la norma.
- 8.8 El operador deberá enviar las acciones a los no cumplimientos inmediatos a la oficina de Bolicert, una vez recibida la respuesta del operador Bolicert procederá a la elaboración del certificado master y entregara al cliente junto a los informes en español e ingles.

SECCIÓN F PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR, MANTENER, RECHAZAR, SUSPENDER, RETIRAR, FINALIZAR O REVOCAR LA CERTIFICACIÓN BOLICERT

1 REQUERIMIENTOS PARA FINALIZAR LA CERTIFICACION

- 1.1 El operador puede pedir la dimisión de la certificación en cualquier momento, mediante el envío de una comunicación escrita a Bolicert. La renuncia puede ser solicitada cuando el operador:
- No quiere responder a las modificaciones de las condiciones de certificación.
 - No quiere mas someterse a los controles.
 - No quiere cambiar el organismo de certificación.
- 1.2 El operador tendrá que cumplir con el contrato firmado con Bolicert, si se trata de cambiar a otra entidad de certificación, Bolicert pasará toda la información necesaria para el seguimiento de las actividades a la otra empresa de certificación, incluyendo las no conformidades y de las medidas adoptadas .

2 REQUISITOS PARA OTORGAR LA CERTIFICACIÓN

- 2.1 El cumplimiento con la norma aplicable.
- 2.2 El cumplimiento del plan del sistema orgánico.
- 2.3 La conformidad del plan y la norma, en todos los procedimientos, prácticas y actividades de la operación solicitante.
- 2.4 Cumplir con los plazos otorgados para la presentación de la aplicación a la certificación.
- 2.5 Ningún efecto en contra de la norma, resultante de la evaluación de los resultados de cualquier análisis de laboratorio (si es aplicable).
- 2.6 La capacidad del operador de llevar adelante y cumplir con la norma y los requisitos BOLICERT.
- 2.7 Demostrar No-cumplimientos y/o condiciones impuestas por el organismo de certificación anterior.
- 2.8 Compromiso firmado de cumplir con las medidas correctivas de no-cumplimientos menores, en los plazos impuestos por BOLICERT, para la continuación de la certificación.
- 2.9 La certificación se emitirá solo después de cumplir con todos los requisitos de certificación, y solo la decisión de certificación avala la emisión del certificado general.
- 2.10 Cumplimiento de obligaciones formales y financieras con BOLICERT.

3 REQUISITOS PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN (CONTINUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN)

- 3.1 Normalmente, una operación de producción y/o procesamiento, certificada por BOLICERT; sigue teniendo validez hasta que se suspenda la operación orgánica, salvo si BOLICERT la suspende o revoca.
- 3.2 Para la continuación de la certificación de BOLICERT, el operador deberá:
- 3.2.1 Actualizar los cambios implementados en la operación certificada; según formulario que debe solicitar en oficina BOLICERT. La operación certificada está obligada a la actualización de cambios en su operación.
- 3.2.2 Cumplir con las condiciones de No-cumplimientos menores impuestos por BOLICERT, en los plazos concedidos en la certificación anterior.
- 3.2.3 Aprobar satisfactoriamente la inspección anual, inspección no-anunciada (si es aplicable) y/o cualquier control de seguimiento de BOLICERT.
- 3.2.4 Demostrar que está cumpliendo las normas y los requisitos BOLICERT, en progresivo ascenso.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 3.2.5 Actualizar su contrato con BOLICERT (si es aplicable),
- 3.2.6 Pagar el costo correspondiente, a la estimación anual convenida con BOLICERT,
- 3.3 En cumplimiento de los puntos 3.2.1 al 3.2.6; el DAB, podrá decidir la continuación de la certificación y si es el caso, impondrá condiciones de cumplimiento de no-cumplimientos menores, encontrados en la inspección de seguimiento y/o en cualquiera de las formas de inspección o control de seguimiento de BOLICERT.

4 DENEGACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

- 4.1 Inicialmente, BOLICERT emitirá una notificación de **falta de cumplimiento**, en los siguientes casos:
 - 4.1.1 Falta de cumplimiento a la norma aplicable y los procedimientos BOLICERT, por:
 - 4.1.1.1 Deficiencias o desviaciones en el Plan del Sistema Orgánico;
 - 4.1.1.2 Prácticas desviadas en relación a la norma;
 - 4.1.1.3 Procedimientos no direccionados a los requisitos del MCPB;
 - 4.1.1.4 Documentación insuficiente o desviada de la norma y/o los requisitos BOLICERT;
 - 4.1.1.5 Incapacidad de cumplimiento de la norma y procedimientos del MCPB por el operador).
 - 4.1.1.6 No cumplimiento de Notificaciones de No-cumplimiento o condiciones, tal como fueron solicitadas por el organismo de certificación anterior.
 - 4.2 La notificación de **falta de cumplimiento**, contendrá una descripción de cada no-cumplimiento, los hechos en que se basan los no-cumplimiento, una lista de acciones correctivas a ser cumplidas por la operación, el plazo en que la operación debería solucionar y el plazo en que el operador puede refutar la decisión de no-cumplimientos.
 - 4.3 La notificación de falta de cumplimiento, se podrá cambiar únicamente si el operador supera los motivos del no-cumplimiento detallados en la notificación de BOLICERT.
 - 4.4 El operador puede protestar o proponer medidas correctivas ante la notificación de **falta de cumplimiento**, en un plazo razonable de 30 días después de recibir la notificación.
 - 4.5 Después de recibir los documentos del solicitante y evaluar las acciones correctivas tomadas, de ser necesario, BOLICERT puede realizar una inspección adicional y de ser aplicable, puede enviar una carta de aprobación de certificación al operador.
 - 4.6 Si las medidas correctivas para superar la notificación de **falta de cumplimiento** o la protesta presentada por el solicitante, no son suficientes para la decisión de certificación; BOLICERT emitirá una notificación escrita de **denegación de certificación**, describiendo las razones, sustento y la referencia de los derechos que tiene el operador para requerir a una apelación, según **Sección J** del presente MCPB.
 - 4.6.1 El operador antiguo o aplicante que por cualquier situación fue denegada su certificación tiene derecho a reaplicar nuevamente a la certificación en Bolicert.
 - 4.7 O, si el operador no responde a la notificación de no-cumplimiento, BOLICERT emitirá una notificación de **denegación** de certificación y copia de esta denegación de certificación, será enviada a las entidades de acreditación de BOLICERT.
 - 4.8 Si el operador decidió voluntariamente retirarse antes de la emisión de la notificación de no-cumplimiento, no se emitirá dicha notificación de no-cumplimiento.
 - 4.9 O, si un operador decidió voluntariamente retirarse antes de la emisión de la notificación de denegación de certificación, no se emitirá dicha notificación de denegación de certificación.
 - 4.10 El solicitante denegado, puede solicitar una nueva aplicación en el momento que desea o requerir una apelación; según los procedimientos de la **Sección J**.
 - 4.11 En caso de solicitar una nueva aplicación deberá cumplir con los requisitos mencionados en la **Sección D**.

5 SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO BOLICERT

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 5.1 La **suspensión o revocación** del certificado BOLICERT, solamente se emite a operaciones certificadas. El DAB toma con prioridad el tratamiento de cualquier caso de violación a la norma y su decisión de Suspensión o Revocación, será emitida de manera oportuna.
- 5.2 Los casos en que BOLICERT, toma la decisión de Suspensión o Revocación, son los siguientes:
- 5.2.1 Cuando una operación ha infringido en violación de la norma o actividad fraudulenta, detectado por el inspector. La Suspensión del certificado BOLICERT, es inmediata. Excepcionalmente, el inspector de BOLICERT, tiene competencia para esta decisión que será ratificada por la oficina central de BOLICERT con una Notificación de Suspensión o Revocación (Ver también Sección L punto 14).
- 5.2.2 Cuando la notificación de **falta de cumplimiento**, no se complete dentro el tiempo impuesto por BOLICERT.
- 5.2.3 Cuando no sea posible la implementación de medidas correctivas, impuestas en la notificación de **falta de cumplimiento**.
- 5.2.4 Cuando la operación certificada ha **violado intencionalmente** la norma y/o los requisitos BOLICERT.
- 5.2.5 Cuando la operación certificada no ha corregido la **falta de cumplimiento**, mediante protesta y/o proceso de apelación.
- 5.2.6 Cuando con conocimiento, ha etiquetado o ha vendido un producto **no-orgánico**, como orgánico. Y,
- 5.2.7 Cuando ha hecho una falsa declaración al inspector o a cualquier representante oficial de BOLICERT o a cualquier representante de la acreditadora de BOLICERT; sobre los suelos, las prácticas, insumos y/o productos, etc.
- 5.2.8 Cuando la operación no cumplió los plazos para la aplicación se puede suspender o cancelar el proceso de certificación.
- 5.3 La notificación de suspensión y/o revocación, contiene claramente cada una de las razones de sustento de la falta de cumplimiento y propuesta de suspensión y/o revocación; además del derecho de apelación que tiene el operador en el tiempo y procedimientos, estipulados en la **Sección J**.
- 5.4 La notificación de suspensión y/o revocación; no será enviada a las operaciones que están en proceso de protesta y/o apelación.
- 5.5 Una operación que haya recibido una notificación de suspensión y/o revocación; puede en cualquier momento solicitar un restablecimiento de su certificación, acompañando evidencia que demuestren las correcciones para la superación de cada **falta de cumplimiento** y las medidas tomadas para cumplimiento con la norma y los requisitos BOLICERT.
- 5.6 Una operación que haya sido suspendida o revocada y que demuestre la superación de **la falta de cumplimiento** satisfactoriamente, tal como exige BOLICERT y en el tiempo impuesto; podrá recibir una notificación por escrito de la superación de falta de cumplimiento (previa evaluación), **según notificación de Superación de falta de cumplimientos**.
- 5.7 Una operación suspendida que ha cumplido las condiciones necesarias para su remoción. Será re evaluada con un control en sitio para comprobar el cumplimiento de las acciones correctivas objeto de la suspensión. Luego de este control si todo está cumplido, Bolicert notificara al Operador la reactivación de la certificación.
- 5.8 Una operación que haya sido suspendida o revocada y que no haya superado la notificación de **falta de cumplimiento**; no podrá ser elegible para la certificación BOLICERT por el tiempo de 5 años. Excepto, BOLICERT considere lo contrario o pueda reducir o eliminar el tiempo de elegibilidad (de acuerdo a la propuesta y condiciones presentadas por la operación) y/o la autoridad competente del organismo acreditador de BOLICERT así lo determine.
- 5.9 Una operación que tiene expirado el certificado o que haya sido suspendida o revocada su certificación (por razones técnicas, por incumplimiento a la norma y/o el procedimiento

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

Bolicert) y no ha superado esta situación; no podrá recibir ningún certificado de transacción, mientras sea superada esta situación.

- 5.10 Si una operación ha sido restablecida después de suspendida, Bolicert deberá realizar las modificaciones necesarias en los documentos formales de certificación e información pública, como autorización de uso de la marca, sellos, logotipos, etc. Deberá demostrar que el producto Sigue siendo certificado. Si existiera una reducción en la gama de certificación, Bolicert hará las modificaciones necesarias en todos los documentos formales de la certificación y de la información pública para comunicar la reducción de la gama al operador y claramente especificada en la documentación formal e información pública.

6 REQUISITOS PARA FINALIZAR LA CERTIFICACION

- 6.1 Si la certificación se termina (a petición del cliente), o este sea suspendido o retirado, Bolicert tomara acciones especificas necesarias formales para modificar el proceso de certificación en los siguientes aspectos: documentos de certificación, información pública, autorización en el uso de sello y marca etc. Todo este procedimiento debe demostrar que el producto ya no está certificado.
- 6.2 En caso de que la situación del operador sea el de la reducción de su certificación, Bolicert debe modificar formalmente todos los documentos de certificación donde se demuestre claramente toda esta reducción y esto este informado a todos los involucrados comunicando que si el producto continua certificado pero no con el mismo alcance que antes.
- 6.3 Cualquiera de estos casos deberá ser comunicado al cliente y claramente descrito en la documentación de certificación y otra información pública.

7 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

- 7.1 El certificado BOLICERT, es un documento de conformidad de cumplimiento de normas por la operación.
- 7.2 El certificado contiene: Dirección de BOLICERT, nombre y dirección de la operación, referencia al programa bajo el cual está certificada la operación, el alcance de la certificación (incluye tipo o categoría de producto), fecha de emisión y período de validez.
- 7.3 Si una operación solicita la certificación bajo dos o más programas de certificación, recibirá un certificado diferente por cada programa y norma bajo la cual otorgó BOLICERT la certificación.
- 7.4 La operación debe saber que el certificado otorgado bajo una norma y programa de certificación, no habilita automáticamente la certificación bajo otras normas y/o programas.
- 7.5 La certificación de los productos mencionados en el certificado solo será válido hasta la fecha de expiración del certificado

8 OTORGACIÓN DE ATESTIGUACIÓN EN CONVERSIÓN

8.1 Atestiguación para operaciones en conversión / transición:

- 8.1.1 Dependiendo de los documentos de solicitud del operador y después del informe de inspección inicial in situ, BOLICERT puede emitir una "atestiguación de conversión" que contiene detalles sobre las hectáreas en conversión / transición. Siempre que la operación haya cumplido por lo menos 12 meses de conversión en cumplimiento total de la norma.
- 8.1.2 La atestiguación indicará los cultivos, el área total en conversión y la fecha de inicio específica del proceso de conversión / transición.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

8.1.3 Durante la conversión / transición, no está permitido que el operador venda cualquier producto, del área en conversión / transición en el mercado orgánico y tampoco está autorizado para etiquetar ningún producto con una referencia al método de producción orgánico o a BOLICERT.

9. MONITOREO DE CONDICIONES Y/O NO-CUMPLIMIENTOS

9.1 Toda operación certificada (incluyendo operaciones aplicantes) recibirán en el Aviso de Certificación, condiciones y/o no-cumplimientos específicos; con plazos específicos de cumplimiento para cada condición y/o no-cumplimiento.

9.2 BOLICERT exigirá el cumplimiento en el plazo impuesto.

9.3 BOLICERT asegurará que el operador debe cumplir y en caso no, será comunicado para el cumplimiento. En casos de negligencia, podría el operador ser sancionado con suspensión temporal de su certificación.

9.4 Toda operación que sufre inspección ya sea anunciada, adicional o no anunciada recibirá el aviso de no cumplimiento (s) y deberá implementar medidas correctivas para ser verificadas en la próxima inspección que se planifique.

9.5 Todo este proceso es documentado y archivado en file del operador.

SECCIÓN G PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE NO-CUMPLIMIENTOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONES

1. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA BOLICERT

- 1.1 Objetivo.-** Este procedimiento define las responsabilidades y procesos para investigar las no conformidades sistema de certificación, tomar medidas y aminorar cualquier impacto negativo causado y para aplicar acciones correctivas y acciones preventivas.
- 1.2 Alcance.-** A todo el personal involucrado en el proceso de la certificación, desde la identificación de las no conformidades hasta el seguimiento de las acciones de mejora.
- 1.3 Responsables:** técnicos del área, auditores internos, directivos, administrativos y alta dirección.

Las no conformidades pueden afectar a la calidad del sistema de certificación y ellas pueden generarse de: auditorías internas, reclamos de cliente, revisiones de la gerencia etc.

2. METODOLOGIA

La metodología de implementación de acciones correctivas destinadas a corregir estas no conformidades se establece mediante las acciones correctivas y preventivas y para ello se debe elaborar un plan de acción Correctiva o preventiva mediante los siguientes pasos:

- 2.1 Descripción de la no conformidad.-** Deberá ser redactada describiendo de manera clara y concreta con datos específicos que ayuden a rastrear el origen del problema para determinar su causa.
- 2.2 Investigación de las causas-raíz.-** Programar una reunión con el personal que esta directamente relacionado con la no conformidad (sin importar el área). Informar sobre el objetivo de la reunión y solicitar cualquier información que pudiera ayudar a determinar la causa (procedimientos, registros etc), exponer la no conformidad sus efectos y las razones por las cuales se considero generar una acción correctiva o preventiva.
- 2.3 Establecimiento de acciones de mejora.-** En la reunión con el personal elaborar propuestas para eliminar la incidencia de las causas mas representativas (incluyendo modificar o crear procedimientos e instrucciones de trabajo). Planear, programar e implementar las acciones correctivas y preventivas asi como las personas responsables de llevarlas acabo.
- 2.4 Seguimiento y evaluación de efectividad.-** Se vuelve a planificar una reunión con los involucrados para verificar investigar si se realizaron las actividades descritas en el plan de acción correctiva o preventiva en las fechas pactadas y solicitar información o registros para saber si se cumplió el objetivo de mejora para evaluar la efectividad de dichas acciones.

3. SEGUIMIENTO

- 3.1** En caso de que no se haya ejecutado las acciones programadas, solicitar al responsable o responsables una explicación y si es posible pactar una nueva y ultima fecha de implementar la medida correctiva.
- 3.2** En caso de que las acciones no hayan eliminado la ocurrencia de no conformidad o no hay indicio de mejora registrar el resultado que tendrá que ser de nuevo analizado con todo el personal involucrado.
- 3.3** Caso contrario si las acciones fueron efectivas y estas mejoran el trabajo se cierra el proceso registrando todas las actividades (registro de acciones correctivas y preventivas) y guardando este registro.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 3.4** Cada 6 meses se realiza un seguimiento al estado de las acciones correctiva y preventivas, las cuales estarán a disposición de las auditorías internas y externas.
- 3.5** En caso de que la auditoría interna realizada emita no conformidades estas deberán ser tomadas en cuenta, analizadas y puestas en ejecución dentro de 2 meses de haber terminado la auditoria, dependiendo siempre de la magnitud del No cumplimiento emitido.
- 3.6** Los No cumplimientos emitidos por las auditorías internas y externas deberán ser divulgadas en una reunión de todo el personal en un plazo de 1 semana para, asignar el trabajo a las areas implicadas en desarrollar las correcciones a estas no conformidades, dentro el plazo otorgado en el punto 3.5 del presente documento.
- 3.7** Todas las acciones y asignaciones mas los resultados de esta actividad serán registradas y archivadas en una carpeta especial.

4. No-cumplimientos y acciones correctivas para los operadores

- 4.1** Los no cumplimientos emitidos por el personal de decisiones de certificación serán comunicados al operador mediante el aviso de certificación donde detalla las condiciones de no cumplimientos para esa decisión donde detalle claramente la medida correctiva que debe enviar y el tiempo que se le otorga para su cumplimiento.
- 4.2** El tratamiento para las NCs de una operación y las medidas correctivas a ser implementadas por la operación de producción y/o procesamiento; deben ser implementados tal cual como solicita BOLICERT y en el tiempo impuesto.
- 4.3** La clasificación de NCs están señaladas en el **Catálogo de Sanciones Sección L.**
- 4.4** Los No-cumplimientos menores
- a) Casos Leves y moderados (NCs-A) son aquéllos que corresponden a infracciones que no influyen directamente al método de producción y/o la calidad del producto orgánico, tambien pueden ser infracciones que afectan indirectamente al método de producción y/o al sistema administrativo del producto orgánico. La operación debe tomar las medidas correctivas impuestas por BOLICERT, en el plazo establecido por BOLICERT o antes de la próxima visita de inspección de seguimiento in situ si asi lo determina el NC (normalmente este plazo será no más de 3 meses). Sin embargo, según sean los plazos tope, la operación deberá informar sobre la implementación de las mismas antes de la visita de inspección de seguimiento.
- b) En caso de incumplimiento, podría ser re-clasificada como una infracción de tipo NCs-B, dependiendo del NC se podría dar un plazo de 1 mes para su cumplimiento y si esto no sucede se podrá imponer la suspensión temporal del certificado hasta que se hayan solucionado los NCs.
- 4.5** Los No-cumplimientos mayores
- a) casos Graves (NCs-B) son infracciones que afectan directamente al método de producción y/o la administración del producto orgánico. En estos casos la operación no podrá obtener o mantener la certificación de BOLICERT. En este caso se comunicara inmediatamente a las autoridades competentes, organismos de control, los estados miembros afectados y se transmitirá a la Comisión de la Comunidad Europea.
- 4.6** En todos los casos de NCs, la operación debe reportar a BOLICERT las medidas correctivas implementadas y/o que se están implementando.
- 4.7** Casos de alteración probada de documentación Bolicert (Certificado Bolicert, Contrato Bolicert, Certificado de Transacción o Informes de inspección); son clasificados como violación a los procedimientos Bolicert y se sanciona según Sección L, punto 20 y tratamiento 1.1.4.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Después de emitida la decisión de certificación y las medidas correctivas impuestas al operador este deberá cumplir con los plazos fijados, en caso de no cumplimiento será objeto de:

1.- Notificación de incumplimiento.- Si el operador no es capaz de cumplir con la medida (as) correctiva (as) impuestas por Bolicert se le enviara la notificación escrita de incumplimiento donde se detallara lo siguiente:

- a) Descripción de cada incumplimiento
- b) Los hechos en los cuales se basa la notificación e incumplimiento
- c) Fecha para la cual el operador debe refutar o corregir cada incumplimiento y presentar la documentación de respaldo de cada corrección cuando esta sea posible.

En caso de que el operador cumpla con las fechas y presente los documentos de respaldo, Bolicert evaluara la acción correctiva y la documentación de respaldo que presente el operador y planificara una inspección en sitio para constatar su cumplimiento, si es necesario. De acuerdo al resultado de la inspección se procederá de la siguiente manera:

-Cuando la acción correctiva está cumplida y es suficiente para que el operador califique al levantamiento de este incumplimiento, Bolicert emitirá una notificación escrita sobre la conformidad de las correcciones.

-Cuando la acción correctiva sea insuficiente para calificar al levantamiento de la no conformidad se emite una notificación escrita sobre la no conformidad de la medida correctiva.

2.- Propuesta de suspensión o revocación.- Cuando la corrección de un incumplimiento no se completa dentro el periodo prescrito, o la medida correctiva no subsana el no cumplimiento Bolicert enviara a la operación certificada una notificación escrita de propuesta de suspensión o revocación dependiendo el caso. Esta propuesta debe indicar:

- a) Las razones de la propuesta de suspensión o de revocación
- b) La fecha propuesta de entrada en vigencia de esa suspensión o revocación
- c) El impacto de la suspensión o revocación en la futura elegibilidad para una certificación
- d) El derecho de solicitar una apelación en conformidad con las exigencias de Bolicert.

3.- Suspensión o revocación.- Si la operación certificada no cumple con lo exigido en la propuesta de suspensión o revocación Bolicert enviara una notificación escrita de suspensión o revocación de la certificación.

Fecha límite para la emisión de sanciones:

- a) Un plazo máximo de 30 días desde que el operador reciba notificación de incumplimiento.
- b) Un plazo máximo de 10 días desde que el operador reciba la propuesta de suspensión o revocación.

- c) La suspensión o revocación se emitirá un día después de cumplida la fecha del inciso b de este punto

SECCIÓN H RECLAMOS DE BOLICERT A SOLICITANTES U OPERACIONES CERTIFICADAS

1. RECLAMOS BOLICERT

- 1.1 BOLICERT, emite notificaciones, directrices y/o cartas de cumplimiento, a operadores solicitantes y/u operaciones certificadas. Estos pueden ser:
- 1.1.1 Cumplimiento de norma y/o procedimientos,
 - 1.1.2 Implementación de medidas correctivas,
 - 1.1.3 Correcciones de prácticas y/o procedimientos, y,
 - 1.1.4 Información sobre cambios en la operación.
 - 1.1.5 Otros, estipulados en el presente MCPB.
- 1.2 Los reclamos enviados por BOLICERT, contienen aspectos puntuales que la operación debe cumplir, tal como solicita BOLICERT.
- 1.3 Los reclamos BOLICERT, tienen fecha de emisión y fecha exigida de cumplimiento. El operador debe respetar esta exigencia de BOLICERT.
- 1.4 BOLICERT, exigen que el operador:
- 1.4.1 Registre y archive, los reclamos BOLICERT y demuestre este manejo en el momento que BOLICERT lo solicite o quiera verificarlo.
 - 1.4.2 Resuelva tal como exige la notificación; haciendo referencia específica y respaldando para cada uno de los reclamos de BOLICERT.
 - 1.4.3 Registre y archive, las medidas tomadas y las soluciones hechas a los reclamos BOLICERT. También serán solicitadas y/o verificadas en el momento que cualquier personal autorizado o la oficina central de BOLICERT o la autoridad del organismo acreditador de BOLICERT, lo soliciten.

2. TRATAMIENTO DE LOS RECLAMOS BOLICERT

- 2.1 BOLICERT, verificará en inspecciones in situ y/o solicitudes desde oficina central de BOLICERT; copias sobre los registros recibidos por la operación y el seguimiento efectivo que hace la operación.
- 2.2 BOLICERT registra en un sistema específico, todos los reclamos emitidos y la superación de cada uno e informa al operador de manera escrita, el proceso de superación.
- 2.3 Los registros y documentación de respaldo deben cumplir con el periodo que exige BOLICERT.
- 2.4 El no cumplimiento de los reclamos BOLICERT, podría ser objeto de sanciones; según **Catálogo de Sanciones**.
- 2.5 BOLICERT, mantiene esta información en estricto cumplimiento a la confidencialidad estipulado en el presente MCPB.

3. APELACIONES, RECLAMOS Y CONFLICTOS DE TERCEROS A BOLICERT U OPERADORES CERTIFICADOS

- 3.1 Si Bolicert recibe reclamos de terceros ya sea de servicios o productos deberá tomar las medidas necesarias para dar solución al problema.
- 3.2 Todo reclamo hecho a Bolicert deberá estar registrado incluyendo las medidas que se adopte para responder al reclamo.
- 3.3 Si Bolicert tiene apelaciones o conflictos con terceros deberá registrar incluyendo las medidas tomadas para solucionar.

- 3.4 Si el operador tiene reclamos de terceros ya sea de producto o servicios deberá guardar y registrar junto a las medidas que adoptaron para su solución y este registro debe estar a disposición del ente certificador si lo pide.
- 3.5 Si Bolicert encuentra irregularidades o infracciones que afecten el estatus del producto de otros operadores certificados por otros organismos de certificación informara inmediatamente a las autoridades competentes y otros organismos de control.
- 3.6 Para cada operación se debe tomar las medidas necesarias para realizar la evaluación y la vigilancia (si se requiere), incluyendo las disposiciones para examinar la documentación y los registros, y tener acceso al equipo, las ubicaciones, las areas, el personal y los subcontratistas del cliente que sean pertinentes e Investigar las quejas.

SECCIÓN I PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR RECLAMOS Y/O DISPUTAS DE OPERADORES

BOLICERT, atenderá los casos de reclamos y/o disputas, cuya documentación respalden los reclamos y/o las disputas.

1 RECLAMOS

- 1.1 Se refieren a reclamos de solicitantes, operadores certificados y/o terceros (ej. consumidores).
- 1.2 Estos reclamos podrán referirse a los siguientes:
 - 1.2.1 Servicio administrativo de BOLICERT,
 - 1.2.2 Inspectores y/o Personal de Certificación BOLICERT;
 - 1.2.3 Conflicto de intereses identificado en algún personal de BOLICERT,
 - 1.2.4 Sospecha de preferencias otorgadas por BOLICERT, a otro operador,
 - 1.2.5 Denuncia de negligencia de otro operador de BOLICERT (solicitante y/o certificado) que afecte a las operaciones del reclamante,
 - 1.2.6 Denuncia de violación de la norma y/o los requisitos BOLICERT por algún operador.

2 DISPUTAS

- 2.1 Se refieren a los conflictos entre operadores solicitantes y/o certificados por BOLICERT y/u otro organismo de certificación.
- 2.2 BOLICERT atenderá únicamente casos de conflictos que afecten o perjudiquen el cumplimiento de la norma y/o requisitos BOLICERT y que estén sustentados documentalmente. BOLICERT, no atiende casos de disputas, cuyo objeto sea el mercado.
- 2.3 El reclamante, debe incluir las medidas tomadas en la solución de la disputa.

3 TRATAMIENTO

- 3.1 Si los reclamos se refieren al personal de BOLICERT, referidas al incumplimiento del tiempo y/u otras administrativas, sobre entrega incompleta de documentación o similares; El DA, enviará una carta de explicación del procedimiento tomado para la atención del reclamo, incluyendo información de la(s) personas involucradas en el reclamo.
- 3.2 Si el reclamo se refiere a alguna infracción de negligencia hecha por algún personal de BOLICERT (Administrativo u otro); ej. casos de cobros indebidos, ventajas condicionadas, rechazo de documentación que el operador considere importante para demostrar el cumplimiento de la norma, negativa de verificar áreas y/o aspectos del sistema del operador por incomodidad de condiciones logísticas u otros. Según sea el caso, el DA podrá resolver individualmente para superar e informará el procedimiento y resultados al operador. Casos serios de negligencia (cobros adicionales y/o ventajas condicionadas); serán atendido con intervención del DAB y podrían derivar en la exclusión de personal involucrado. El proceso de tratamiento y la superación será enviado al operador reclamante.
- 3.3 Si los reclamos se refieren a denuncias de violación a la norma y/o requisitos BOLICERT, por otro operador en perjuicio de BOLICERT y/o del reclamante; previa a una investigación del caso

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

y sus implicancias; será atendida según el Catálogo de Sanciones. Todo el proceso y las notificaciones a las partes involucradas, serán enviadas con plazos específicos y condiciones para las partes, incluyendo una propuesta de apelación. Si el reclamante, discrepa con esta decisión; podrá iniciar un proceso de apelación.

- 3.4 Los casos de disputas, serán atendidos con intervención del DAB. Excepto, casos leves que corresponden a mala interpretación por las partes, que serán resueltos por el DA, con independencia.
- 3.5 En cualesquiera de los tratamientos, el proceso y las recomendaciones de solución de las disputas, será enviado a las partes, incluyendo plazos y medidas correctivas o correcciones específicas. Si el afectado, discrepa con la solución propuesta por BOLICERT, podrá iniciar un proceso de apelación en cualquier momento y según el procedimiento de la **Sección J**.

SECCIÓN J PROCEDIMIENTO DE APELACIONES

1 TRATAMIENTO INICIAL

- 1.1 La composición y competencia de esta comisión (BAC); está mencionado en la **Sección B.3**, excepto lo indicado en 3.1.2 de la **Sección B**.
- 1.2 La operación que apele debe solicitar el formulario de Apelación. Este formulario contiene requisitos específicos para apelación y hace mención a los derechos del operador a volver a reaplicar.
- 1.3 El operador inicia la apelación al presentar el formulario de Apelación y en un período de máximo 15 días, él/ella recibirá información sobre los miembros de la comisión de apelación y el cuadro de costos estimado del proceso de apelación.
- 1.4 La parte que apele debe firmar la conformidad sobre la composición de los miembros de apelación y el costo estimado del proceso.
- 1.5 En caso de objeción en relación con un conflicto de interés de cualquiera de los miembros, se modificará la composición de la BAC.
- 1.6 Si la parte que apele no firmó la conformidad, BOLICERT no podrá regularizar el proceso de apelación y este quedará sin efecto hasta una nueva aplicación de apelación por el operador.
- 1.7 La documentación del apelante y la documentación requerida por la BAC, será transferida a la comisión y se fijará el día y hora para la Sesión de Apelación, que será notificado al apelante con plazo no menor a 15 días de la Sesión de Apelación.

2 PROCEDIMIENTO

- 2.1 Según la sesión, la BAC hace la revisión y deliberación del caso y en conformidad con los procedimientos, emite el fallo en la Minuta de Apelaciones.
- 2.2 La decisión, debe ser por mayoría y será transferida al DAB mediante una recomendación con los resultados de la Sesión de Apelación.

3 DICTAMEN FINAL

- 5.1 En base a esta recomendación del Fallo de la BAC (señalado en 2.2 de esta Sección), el Presidente del DAB podrá tomar una decisión independiente y pasar el Fallo al DA. O, en su caso, puede llevar la recomendación a una sesión del DAB para que sea considerada allí y, de ser necesario, el DAB puede pedir mayores explicaciones sobre el fallo de la BAC.
- 5.2 El dictamen final de la BAC se transmitirá a través del DA al DAB o cualquier persona o instancia de BOLICERT, responsable de la apelación; solicitando que mantenga o modifique su decisión anterior. El dictamen final incluirá especificaciones en cuanto a cumplimiento y plazos. La operación, podría ser modificada en su estatus.
- 5.3 Si el operador está en disconformidad con el fallo final podrá apelar conforme a las leyes civiles y tiene el derecho de recurrir al arbitraje internacional.

SECCIÓN K-1 REQUISITOS PARA GRUPOS DE PRODUCTORES (GPP)

1 Requisitos generales para GPP

- 1.1 Todas las operaciones de producción y/o procesamiento de GPP deben tener un Sistema de Control Interno (SCI).
- 1.2 El SCI debe ser administrado de una forma competente y sostenida.
- 1.3 BOLICERT no reconocerá el SCI de un GPP si no están garantizadas la competencia y administración sólida del mismo.
- 1.4 Las operaciones del GPP que no tiene un SCI: BOLICERT controlará el 100% de las operaciones de producción y/o procesamiento. Normalmente, los GPP deben cumplir totalmente con los requisitos organizacionales, administrativos y procedimentales antes de poder obtener la certificación de BOLICERT.
- 1.5 El Directorio del GPP debe aceptar estos requisitos y se debe firmar un contrato con BOLICERT, en el cual el GPP se compromete a cumplir e implementar las condiciones impuestas por BOLICERT.
- 1.6 Este contrato directamente involucra al GPP como una institución y al SCI como una parte del mecanismo de control de calidad del GPP.
- 1.7 El SCI del GPP debe mostrar confiabilidad e imparcialidad en sus operaciones.

2 Definición de un GPP

- 2.1 Un grupo es considerado GPP cuando está compuesto por 20 o más productores (las excepciones con un número más bajo de miembros se permiten, pero sólo si su sistema organizativo y posibilidades administrativas incluyen un SCI). Se debe demostrar y actualizar constantemente el número de miembros.
- 2.2 El grupo debe estar compuesto de productores que trabajan en la misma actividad y habitar áreas con proximidad geográfica. El sistema y los métodos de producción que utilizan los miembros deben ser relativamente homogéneos; las regulaciones internas se deben aplicar a todos los miembros; los sistemas de comunicación y los flujos de información deben cubrir a todos los miembros; y debe haber procedimientos e instrumentos para registros y controles uniformes.
- 2.3 El grupo debe tener un sistema de mercadeo coordinado (acopio, procesado, ventas y registros), que le permita un transparente control de flujo del producto.
- 2.4 Los productores individuales, comerciantes, intermediarios y otros que son medianos o grandes y que no son definidos en esta categoría no pueden ser controlados y/o certificados como parte del GPP.
- 2.5 Los pequeños productores individuales cuya membresía del GPP no está plenamente en orden no pueden ser controlados y/o certificados como parte del GPP.
- 2.6 Los miembros del GPP, deben conocer que no recibirán certificación individual de BOLICERT, no podrán usar individualmente la certificación del GPP y que están definidos por BOLICERT como Subcontratistas como se establece en la **Sección K-8**.
- 2.7 Durante el período de solicitud del GPP, el SCI debe implementar procedimientos e instrumentos que garantizan un SCI que cumpla con las normas aplicables y los requisitos de BOLICERT; este SCI debe cubrir a todos los miembros del GPP y todas las fases de producción.
- 2.8 El Directorio del GPP debe asegurar que los miembros del GPP conozcan las normas orgánicas y los procedimientos BOLICERT.
- 2.9 El Directorio del GPP debe asegurar que sus miembros tengan:
 - Contratos individuales con el compromiso firmado de cumplir con las normas aplicables y dar acceso a las inspecciones anuales (inspecciones internas y externas).

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- Registros sobre todas las operaciones de producción individual con códigos o numeración por cada operación, de acuerdo con los requisitos de las normas aplicables.
- Un plan de producción y/o procesamiento orgánico individual; y
- Registros de acuerdo con las normas aplicables y los requisitos de BOLICERT.

3 Requisitos para el Sistema de Control Interno de GPP

- 3.1 El Directorio del GPP debe asegurar una regulación interna, procedimientos e instrumentos básicos para que el personal del SCI, opere con objetividad.
- 3.2 El SCI, debe estar conformado por mínimo los siguientes cuerpos separados:
 - Un cuerpo de asesores (pueden ser una o más personas). Encargados de asistir en el cumplimiento de la norma y procedimientos, a los productores
 - Un cuerpo de inspectores internos (1 o más personas, según sea el Grupo). Encargados de hacer el control o inspecciones internas a cada uno de los miembros del Grupo.
- 3.2.1 Un cuerpo de revisión interna (3 o más personas, nunca pares). Encargados de revisar, evaluar el cumplimiento de la norma por los miembros, según los informes de los inspectores internos y/o en su caso suspender o rechazar, ante incumplimientos y/o violaciones a la norma.
- 3.2.2 Los miembros del sistema de control Interna o cuerpos de certificación interna deben tener necesariamente entrenamiento para el cumplimiento dentro su competencia y hacer la vigilancia para el cumplimiento de la norma y los procedimientos por todos los miembros y/o inspector interno.
- 3.3 El Directorio del GPP, debe tener la capacidad de conformar un SCI adecuado, evitando conflictos de interés en el nombramiento o contratación de inspectores internos y/o comisiones de revisión interna.
- 3.4 El personal del SCI, debe gozar del respaldo de autoridad de los Directivos y tener condiciones adecuadas para que cumplan con su trabajo de:
 - Inspección interna,
 - Revisión o certificación interna, y
 - Toma de decisiones sobre aprobación, sanciones, suspensiones y/o rechazos.
- 3.5 El SCI del GPP debe asegurar que todos los miembros del Programa Orgánico, estén informados y conozcan la norma, los requisitos y los procedimientos y/o todo aquello que les permita cumplir las normas.
- 3.6 El SCI, debe contar con una regulación para hacer cumplir la norma y los procedimientos y poder sancionar a los infractores a la norma. Esta regulación debe estar direccionado al **Catalogo de Sanciones Sección L** de BOLICERT y los miembros del GPP, deben conocer esta regulación.
- 3.7 El SCI, debe tener un plan de capacitación de su personal y un plan de inspecciones y revisiones anuales.
- 3.8 El SCI debe hacer por lo menos una inspección por año de cada unidad de producción, al 100% de los miembros del GPP.
- 3.8.1 Si el SCI realiza una inspeccion incompleta la misma considerada inefectiva será sancionada según la seccion L-a (5)
- 3.9 El SCI debe documentar y archivar, de una forma transparente, toda la documentación del proceso de inspección, para fines de auditoria y evaluación por BOLICERT.
- 3.10 El SCI debe contar con medidas de precaución para garantizar la calidad de la inspección interna (planificar inspecciones sorpresa de acuerdo con los riesgos en el ciclo de producción del cultivo(s).
- 3.11 El SCI debe tener mecanismos para hacer cumplir las medidas correctivas a todos los miembros que conforman este sistema y demostrar esta actividad en la documentación presentada a Bolicert.
- 3.12 El SCI, debe tener un sistema de registros que usa o usará y las regulaciones para el manejo de estos registros.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

4 Información del SCI que debe ser presentada a BOLICERT:

- 4.1 Informe de resultados de la inspección y revisión internas. Este informe contiene información sobre las actividades de control y revisión del SCI en todas las fases (Inspección y Revisión).
- 4.2 Los siguientes anexos se deben adjuntar a este informe:
- Reglamento interno del funcionamiento del SCI.
 - Plan de inspección anual planificada.
 - Resultados de la capacitación del SCI.
 - Cuadro resumido sobre los responsables de las inspecciones y revisiones.
 - Cuadro de productores orgánicos con codificación respectiva (incluye superficie y estimación de cosecha).
 - Cuadro de productores en conversión con codificación respectiva (incluye superficie y estimación de cosecha).
 - Cuadro de productores orgánicos y en conversión, suspendidos y/o rechazados por la instancia de revisión (incluyendo las causas).
 - Cuadro de productores nuevos en proceso de solicitud, con codificaciones respectivas (incluido superficie y estimación de cosecha).
 - Cuadros resumen de cosecha real del pasado año (separados por orgánicos y en conversión, incluyendo superficies, estimación y volumen real cosechado).
 - Cuadro de reclamos recibidos de productores miembros, sobre las operaciones del SCI; las acciones tomadas y la documentación que respalde el tratamiento de estos reclamos.
 - Cuadro de reclamos recibidos de consumidores y/o terceros; sobre el producto o el sistema de producción del Grupo de Productores, la documentación de las acciones tomadas según cada caso y los procedimientos aplicados
- 4.3 De manera adicional y obligatoria, se deben adjuntar modelos de los siguientes documentos:
- Mapa de localización de las áreas agrícolas.
 - Contrato individual de cumplimiento de la norma.
 - Registros de parcelas.
 - Historial de las parcelas.
 - Mapas y croquis de las parcelas e instalaciones.
 - Plan del Sistema Orgánico.
 - Registro de insumos.
 - Registro de estimaciones, cosecha y ventas.
 - Formulario de inspección interna de parcelas.
 - Formularios de inspección de almacenes y/o instalaciones de manejo de cosechas.

5 Requisitos para aceptar nuevos miembros en el GPP

- 5.1 El Directorio del GPP debe establecer una regulación interna para la aceptación de miembros y/o la incorporación de nuevos miembros orgánicos.
- 5.2 Esta regulación deberá contener los siguientes requisitos mínimos, exigidos por BOLICERT:
- Requisitos para definición de GPP.
 - Situación de membresía del Grupo o productor individual.
 - Requisitos para el proceso de conversión de la(s) operaciones, según norma BOLICERT.
 - Cumplimiento de los procedimientos de aplicación (contratos, registros, inspección interna).
 - Las operaciones deben saber que sólo se pueden incluir como miembros orgánicos nuevos, después de inspección interna y aprobación por BOLICERT.
 - El SCI del GPP debe informar a BOLICERT de la siguiente manera: documentación completa sobre el proceso de solicitud de nuevos miembros individuales del GPP, similar a los documentos requeridos de otros miembros.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

6 Requisitos para admitir miembros del GPP que abandonaron y/o fueron suspendidos del programa orgánico:

- 6.1 El Directorio del GPP debe establecer una regulación y procedimientos internos para la admisión de miembros que abandonaron la producción orgánica y/o que fueron suspendidos por el SCI y/o BOLICERT.
- 6.2 Esta regulación debe estar reconocida en leyes internas y deben contener los siguientes requisitos mínimos:
- Operaciones inactivas deben indicar los motivos de su inactividad por escrito y el SCI debe registrar e informar a BOLICERT sobre esta situación de inactividad (incluido el tiempo). Para poder volver al GPP, la operación debe presentar una nota y el SCI debe hacer una verificación antes de empezar las actividades en la operación abandonada.
 - Operaciones que abandonaron o se retiraron del programa orgánico durante un año o más deben recomenzar el proceso de conversión según los requisitos de la norma BOLICERT.
 - Operaciones suspendidas por el SCI y/o BOLICERT por violación a la norma, serán sujetas a una sanción y seguimiento durante su transición, en conformidad a la norma BOLICERT y firmarán un compromiso de no volver a repetir la infracción.
 - Operaciones suspendidas por no cumplimiento a las medidas requeridas en las condiciones de certificación; pueden recuperar su certificación si cumplen inmediatamente con las condiciones y después de una inspección por el SCI y/o una inspección y aprobación por BOLICERT.
 - El SCI debe registrar todos estos casos y procesos de seguimiento y deberá reportar a BOLICERT para consideración.

7 Requisitos para la autorización de operaciones con retrasos en el GPP

- 7.1 Sólo son aplicables a operaciones certificadas.
- 7.2 Se aplican solamente si el informe del inspector de BOLICERT menciona la situación de retrasos de inspección por el SCI, incluyendo una especificación precisa del retraso.
- 7.3 Casos en que el SCI no concluyó sus controles internos y BOLICERT sí, el SCI puede presentar formalmente los resultados de control de todos los productores retrasados.
- 7.4 Este informe debe contener el cronograma de inspección interna, los resultados de las revisiones internas (actas), listas de operaciones aprobadas (cultivos, ganado y/o productos), un cuadro de las operaciones, incluyendo el nombre de los operadores, su área de producción, producción estimada, cosecha real, ventas y existencias.
- 7.5 Para que BOLICERT considere las operaciones con atraso, el operador debe pagar un costo adicional, según factura emitida por BOLICERT.
- 7.6 Tomando en cuenta esta información, el DAB revisará la conformidad para la certificación o denegación de certificación. La verificación in situ por BOLICERT de las operaciones con atrasos se hará durante una inspección no anunciada y/o una inspección futura.
- 7.7 Esta situación no es aplicable después de que BOLICERT tome la decisión de certificación.

8 Requisitos para Empresas que operan con Grupos de proveedores de materia prima

- 8.1 Empresas de procesamiento y/o comercialización, que trabajan con grupos comunales de proveedores de materia prima u otros; deberán organizar y administrar un SCI, de acuerdo con los requisitos BOLICERT para GPP (señalados en los puntos 1 al 7, de esta sección y los requisitos señalados en la **Sección K-6**).
- 8.2 En estos casos, la Empresa será la que tiene la titularidad de la certificación BOLICERT y los productores comunales que administran la producción agrícola serán los subcontratados.
- 8.3 La empresa que solicita la certificación BOLICERT será responsable para cumplir con los requisitos de los puntos 1 al 7 de esta sección.
- 8.4 BOLICERT hará inspecciones a los subcontratados de la Empresa, bajo los mismos procedimientos que se utiliza para los GPP, de acuerdo al punto **6** de la **Sección E**.

SECCIÓN K-2 REQUISITOS PARA OPERACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES INDIVIDUALES (PPI)

1 Requisitos

- 1.1 El PPI solicita la certificación de BOLICERT al igual que cualquier otro proveedor. Este suscribe un contrato directo con BOLICERT y él/ella debe demostrar que cumple con los siguientes requisitos:
 - 1.1.1 Debe aceptar cumplir con las normas orgánicas aplicables, a través de un contrato suscrito con BOLICERT.
 - 1.1.2 Debe solicitar la certificación de BOLICERT para todas sus operaciones de producción y/o procesamiento.
 - 1.1.3 Debe tener un Plan del Sistema Orgánico de producción y/o procesamiento.
 - 1.1.4 Debe tener un plan de Seguimiento o monitoreo.
 - 1.1.5 Debe tener y mantener un sistema de registro para toda la operación.
 - 1.1.6 Debe aceptar inspecciones anuales y no anunciadas, y
 - 1.1.7 Debe cumplir con los pagos de las facturas BOLICERT.

2 Inspección de PPI

- 2.1 Toda operación de PPI, será inspeccionada según lo establecido en la **Sección E**.

3. Certificación de PPI

- 3.1 Toda operación de PPI, será evaluada y certificada según lo establecido en **Sección D**.

SECCIÓN K-3 REQUISITOS PARA OPERACIONES DE PROCESAMIENTO

1. Procesadores y/o transformadores presentan una solicitud como cualquier otro proveedor sujeto a un contrato específico suscrito con BOLICERT o (en caso de subcontratistas) de acuerdo con un contrato con el titular.
2. Deben tener un Plan del Sistema Orgánico para la operación de procesamiento.
3. Deben tener un Plan de Seguimiento o monitoreo.
4. Deben tener y mantener un sistema de registro usado o que se usará en las operaciones de procesamiento.
5. Deben aceptar inspecciones anuales y no anunciadas y/o inspecciones especiales; según lo establecido en la **Sección E**.
6. Cumplir con los pagos de las facturas BOLICERT.
7. El proceso de adaptación a los requisitos de la norma y a los procedimientos de BOLICERT puede tomar entre 6 y 12 meses, dependiendo de la dinámica e interés de la operación de procesamiento.
8. El proceso de adaptación también depende de la complejidad de la operación de procesamiento y/o transformación; en algunos casos, puede tomar menos de 6 meses, en otros casos más de 12 meses.
9. La Empresa o la operación de procesamiento debe demostrar que las operaciones que se realizan en la Compañía cumplen las normas y están legalmente reconocidas en el País contando con la autorización para firmar contratos.
10. La empresa o las operaciones de procesamiento deben adaptar su sistema y método de producción a los requisitos de las normas aplicables y procedimientos de BOLICERT.
11. El requisito es que el contrato suscrito con BOLICERT debe ser por un período mínimo de 5 años. En caso de proveer servicios como subcontratista, el contrato suscrito con el titular también debe cubrir un período de por lo menos 5 años.
12. La operación debe demostrar que para el procesamiento y/o transformación, se cumple o se cumplirá la norma de producción orgánica y los procedimientos de BOLICERT.
13. La operación está prohibida de usar el término orgánico, en productos procesados que no cumplan con los reglamentos de producción ecológica, aunque estos sean elaborados en la misma operación de procesamiento.
14. Si la operación trabaja con dos calidades (orgánico y no-orgánico), debe aceptar la inspección BOLICERT en toda la operación de producción, incluyendo las operaciones no-orgánicas.
15. Si la operación opera con subcontratistas (para la producción de materia prima, recolección, procesamiento, almacenaje y/o envasado o etiquetado), la operación debe aceptar que BOLICERT solicite información sobre el sistema de producción de los subcontratistas y que se inspeccionarán todas las fases de la producción subcontratada. Los requisitos para subcontratistas (**Sección K-6**), deben estar cumplidas.
16. Si la operación compra materia prima y/o ingredientes orgánicos y el proveedor tiene su propia certificación, el procesador y/o transformador tiene la obligación de presentar el certificado orgánico y los certificados de transacción de todos estos proveedores. En estos casos, BOLICERT normalmente requerirá que la certificación haya sido otorgada por BOLICERT.
17. BOLICERT puede aceptar excepciones si la entidad responsable de la certificación está cubierta por la misma acreditación que BOLICERT. Esta aceptación excepcional será solamente por un periodo limitado de tiempo.
18. Según los casos, los registros de volumen de materia prima que ingresó a la Planta, de operadores con certificación propia; deben estar registrados con transparencia de contabilidad.
19. BOLICERT no puede certificar a un operador que no tenga productos para la venta ya sea por que el sistema no esta operando o este eventualmente inactivo en estos casos para certificar se deberá realizar una inspección en el momento del procesamiento.(regulación Canadá)

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCION K-4**1 REQUERIMIENTOS GENERALES PARA EMPRESAS RE-ENVASADORAS**

- 1.1 La empresa re-ensadora debe estar bajo regulación Boliviana.
- 1.2 La empresa re-ensadora, debe demostrar las instalaciones donde realiza o realizará las operaciones de re-ensado.
- 1.3 La empresa re-ensadora es definida como una Planta en la cual, antes del envasado final de los productos, pueden hacerse operaciones adicionales de selección, limpieza, pelado o clasificado.
- 1.4 También están incluidas en esta categoría, operaciones de subdivisión o detallistas, tales como envasado en bolsas, cajas o botellas pequeñas o también envasado en bolsas grandes o embalaje en cajas grandes, uso de un nuevo etiquetado, etc; según sean productos secos o líquidos.
- 1.5 Esta categoría, NO incluye prácticas de preparación; tales como mezcla de ingredientes para envasado, fermentación, partido, molido, tostado y/u otras operaciones de procesamiento similares, porque esta categoría de operaciones de procesamiento, están reguladas en otro capítulo de este MCPB.
- 1.6 Todas las materias primas usadas para las operaciones de re-ensado, deben haber sido compradas en cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento 834/2007 de la UE (Requerimientos del Título II, Capítulos 2 y 4; título IV art. 23 y si es aplicable arts. 24 y 25) y el ultimo certificado de la materia prima debe estar vigente en cumplimiento con los requisitos del Título V del reglamento 834/2007 de la UE y los procedimientos del título IV del reglamento 889/2008 de la EU y para la norma **CAN/CGSB-32.310 (Requerimientos de los Capítulos 1, 4, 5 y si es aplicable 7.6) y el último certificado de la materia prima debe estar vigente.** (solo operaciones certificadas bajo norma CAN)
- 1.7 Si el operador hace las operaciones mencionadas en los puntos 1.3 y 1.4, debe cumplir completamente con los requisitos del reglamento 834/2007 de la EU (Requerimientos del Título III, capítulos 4; Título IV art. 23 y si es aplicable arts. 24 y 25) y Título II, capítulo 4 y Título III, capítulo 1 de los procedimientos del reglamento 889/2008 de UE y Título IV, capítulo 1 de los procedimientos del reglamento 889/2008 de la EU y para la norma **CAN/CGSB-32.310 (Capítulos 1, 4, 8 y 9)**, y los puntos 14, 15, 17 y 18, y los puntos 20, 21, 23, 24 y 25 de la Regulación de Productos Orgánicos de la Ley de Productos Agrícolas del Canadá. (solo operaciones certificadas bajo norma CAN)
- 1.8 Si el operador hace **parte** de las operaciones mencionadas en los puntos 1.3 y 1.4), en otras instalaciones fuera de la suya, esta instalación debe cumplir completamente con los requisitos del reglamento 834/2007 de la UE (Requerimientos del Título III, Capítulos 4; Título IV art. 23 y si es aplicable arts. 24 y 25) y Título II, capítulo 4 y Título III, capítulo 1 de los procedimientos del reglamento 889/2008 de la UE y Título IV, capítulo 1 de los procedimientos del reglamento 889/2008 de la UE, según la practica realizada y para la norma **CAN/CGSB-32.310 (Capítulos 1, 4, 8 y 9)**, y los puntos 14, 15, 17 y 18, y los puntos 20, 21, 23, 24 y 25 de la Regulación de Productos Orgánicos de la Ley de Productos Agrícolas del Canadá, según la práctica realizada. (solo operaciones certificadas bajo norma CAN)

2 PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE OPERACIONES DE RE-ENVASADO

- 2.1 Aplicar a la certificación en formulario específico para operaciones de re-ensado.
- 2.2 Firmar un contrato específico con Bolicert.
- 2.3 Cumplir con la inspección en sitio por Bolicert.
- 2.4 Pagar la factura anual de Bolicert.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCION K-5**1 REQUERIMIENTOS GENERALES PARA EMPRESAS QUE ÚNICAMENTE COMERCIALIZAN/EXPORTAN**

- 1.1 La empresa comercializadora/exportadora, debe estar bajo regulación de la Ley Boliviana.
- 1.2 Si la empresa comercializadora/exportadora, es únicamente comercializadora/Exportadora sin sello comercial propio, no puede hacer ninguna modificación de los productos que venderá.
- 1.3 Si la empresa comercializadora/exportadora, es únicamente comercializadora/Exportadora sin sello comercial propio, no puede hacer ningún re-embudo o re-embudo o re-etiquetar de los productos que venderá.
- 1.4 Si la empresa comercializadora/exportadora, es comercializadora/Exportadora con sello comercial propio, debe incluir toda la información por cada proveedor del producto orgánico, requerida por la norma y por Bolicert, tanto en el etiquetado de los productos que se comercializan como en todo el sistema documental.
- 1.5 Si la empresa comercializadora/exportadora, es comercializadora/Exportadora con sello comercial propio, debe previamente aprobar su sello o mark y manejo de este, por Bolicert.
- 1.6 La empresa Comercializadora/Exportadora, debe demostrar los contratos con proveedores de empresas procesadoras, para cada volumen que será vendido.
- 1.7 La empresa Comercializadora/Exportadora, debe demostrar los certificados orgánicos actualizados de sus proveedores por cada uno de los productos, antes de vender o exporta.
- 1.8 La empresa Comercializadora/Exportadora, debe demostrar antes de vender, una específica descripción del tipo/material del envases, peso y la leyenda que será usada para el etiquetado. Esta información debe ser enviada a Bolicert antes de cada etiqueta nueva que será usada por la empresa comercializadora/exportadora.
- 1.9 Todos los productos vendidos por la empresa comercializadora/exportadora como orgánicos, deben cumplir con el reglamento 834/2007 de la UE y los procedimientos del reglamento 889/2008 de la EU y para la norma **CAN/CGSB-32.310** la **Regulación de Productos Orgánicos** de la Ley de Productos Agrícolas del Canadá. (solo para el CAN)
- 1.10 Todos los productos vendidos como orgánicos por la empresa comercializadora/exportadora, deben cumplir con un contrato específico firmado entre el proveedor y la empresa comercializadora/exportadora, incluyendo cláusulas de responsabilidad por el proveedor de producto orgánico.
- 1.11 La empresa comercializadora/exportadora, debe mantener registros de todo el movimiento de compras y ventas de los productos y de sus proveedores específicos. Estos registros deben ser demostrados a la supervisión de Bolicert, durante todas las operaciones.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN

- 2.1 Aplicar a la certificación en formulario específico para operaciones de comercialización.
- 2.2 Firmar un contrato específico con Bolicert.
- 2.3 Cumplir con la inspección en sitio por Bolicert.
- 2.4 Pagar la facture anual de Bolicert

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCIÓN K-6 REQUISITOS PARA OPERACIONES SUBCONTRATADAS

1 Aplicación

- 1.1 Se aplica a toda operación subcontratada (Productores individuales y/o Grupos de productores o cualquier proveedor de materia prima y/o operación de procesamiento u operación de almacenamiento y/o transporte).
- 1.2 El responsable de cualquier operación subcontratada; es el operador titular que tiene contrato de certificación con BOLICERT. Una operación que vende (o exporta) producto orgánico, requiere certificación propia.
- 1.3 En caso de violación a la norma por el subcontratado, el responsable es la operación certificada titular, con una sanción impuesta según catalogo de sanciones sección L -1 (21).

2 Requisitos

- 2.1 La operación subcontratada, no recibirá ningún certificado Bolicert. Excepto solicite su propia certificación independiente.
- 2.2 BOLICERT exige un contrato de cumplimiento de la norma, entre el operador titular y el subcontratista. Este debe contener cláusulas relacionadas con el cumplimiento de las normas y procedimientos Bolicert, la obligación de proveer información y acceso al cuerpo de certificación; según sean operaciones agrícolas, de procesamiento, almacenaje y/o transporte.
- 2.3 La operación subcontratada debe conocer la norma orgánica y los requerimientos BOLICERT actualizados; para la aplicación en una parte y/o para la totalidad de la operación subcontratada (cultivos, procesamiento y/o almacenamiento y/o transporte).
- 2.4 La operación subcontratada, debe aceptar inspecciones anuales y/o no-anunciadas, en el sitio de la operación antes de realizar servicios para el operador titular.
- 2.5 Si la operación subcontratada opera con productos no-orgánicos o tiene una operación no-orgánica; deberá aceptar que BOLICERT auditará también estas operaciones igual que la operación orgánica.
- 2.6 Si la operación subcontratada es Grupo (GPP), deberá cumplir con los requisitos de la **Sección K-1** del MCPB.
- 2.7 La operación subcontratada, deberá saber que si BOLICERT requiere algún cambio en sus operaciones administrativas, de producción agrícola, de procesamiento y/o de almacenamiento; éste deberá cumplir según los requisitos BOLICERT e implementar en el tiempo impuesto por BOLICERT.
- 2.8 La operación subcontratada, debe saber que si BOLICERT encuentra algún no-cumplimiento en la administración de la operación; este podría ser rechazado y su situación afectaría en la certificación del operador titular.
- 2.9 El operador titular, debe controlar a la operación subcontratada según los requerimientos del contrato firmado con BOLICERT y en caso de cualquier violación de la norma por el subcontratista; el operador titular será responsable para el cumplimiento de cualquier condición y/o penalidad impuesta por BOLICERT.
- 2.10 Todo el sistema de administración (incluido Planes, Registros, auditorias de flujo, etc); deben ser manejados por la operación subcontratada, igual que el del operador titular y el operador titular, debe supervisar el cumplimiento de la norma y los procedimientos.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCIÓN K-7 REQUISITOS PARA TRATAMIENTO DE CASOS ESPECIALES

1. Excepciones

- 1.1 BOLICERT puede incluir enmiendas después de emitir el certificado regular, para casos de operaciones, con deficiencias administrativas sobre el volumen de las cosechas y/o productos; permisos de inactividad en la operación; interrupciones en la certificación; transferencias de operaciones orgánicas y ampliaciones y/o limitaciones en la certificación.
- 1.2 Para cualquier de estos casos; los costos de evaluación y/o re-inspecciones; costos de revisión por el Personal de Certificación de BOLICERT y/o costos logísticos; deben ser cubiertos por la operación solicitante de las excepciones.

2 Casos y procedimientos

2.1 Diferencias en el volumen certificado, después de la emisión del certificado BOLICERT

- 2.1.1 La operación debe presentar un informe detallado sobre las diferencias reales después de la certificación BOLICERT, respaldando pruebas de cuadros que demuestren este hecho.
- 2.1.2 La documentación será revisada por el DAB y la operación recibirá un aviso de aceptación o rechazo, según sean los resultados de BOLICERT.

2.2 Detenimiento (inactividad) de uno de los rubros, productos o áreas certificadas

- 2.2.1 Si la operación ha detenido un rubro, producto y/o un área certificada, por cualquier motivo técnico y/o decisión administrativa, debe inmediatamente informar sobre esta decisión. En ella podrá solicitar un tiempo de suspensión de actividades e incluir un plan de re-inicio. En estos casos, la decisión final de mantener o limitar la certificación de BOLICERT estará sujeto a los cambios que exprese el plan de re-inicio; referidos a personal, equipos y cualquier otro cambio en el rubro o área y/o la naturaleza del producto(s). No obstante, la operación también puede informar a BOLICERT sobre su decisión de retirar la certificación voluntariamente para esta área y/o producto(s). Normalmente, para una suspensión temporal se requiere un informe de evaluación de la inspección de seguimiento y en caso de una suspensión repentina, el informe de una inspección adicional.
- 2.2.2 Bolicert a solicitud del operador que cuenta con un sistema de producción inactivo puede atestiguar en forma escrita el cumplimiento de la norma en caso de presentar sus productos a clientes potenciales.

2.3 Operaciones con interrupción de la certificación de BOLICERT

- 2.3.1 Las operaciones certificadas con una interrupción de la certificación por 1 o más años debido a razones internas y que no han informado a BOLICERT durante la última inspección tendrán que solicitar la certificación como solicitantes nuevos.
- 2.3.2 Las operaciones certificadas que deciden interrumpir la certificación (por motivos internos) por 1 o más años, deben informar a BOLICERT y deben permitir la verificación del estado de la operación de producción que será sujeta a la interrupción de actividades.
- 2.3.3 Para recomenzar las actividades en la operación de producción (mencionada en 2.3.2), debe presentar una solicitud con un plan que será verificado por BOLICERT in situ antes de recomenzar las actividades. Estas operaciones podrán recuperar su certificación en la misma campaña. Se enviara al operador la planificación de la inspección in situ (mencionada en la sección E – 5 o 6 si es para GPP)
- 2.3.4 Aquella operación que quiera restablecer su certificación después de mas de 12 meses deberá aceptar la inspección in situ como operador nuevo.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

2.3.5 Sin embargo, la operación también puede informar a BOLICERT sobre su decisión voluntaria de retirar la certificación, en cumplimiento con las disposiciones específicas en el contrato con BOLICERT.

2.4 Transferencia del certificado de BOLICERT

2.4.1 Las operaciones certificadas por BOLICERT pueden transferir la certificación de la producción certificada, en base a la modalidad cultural (familiares y/o vecinos) y/o comercial (ventas y/o alquiler).

2.4.2 Las transferencias se deben demostrar formalmente, por medio de un contrato que indica la modalidad escogida. En caso de alquiler o custodia, el período de transferencia será por un mínimo de 5 años.

2.4.3 Para solicitar la evaluación y aprobación de la transferencia, el propietario debe solicitar la transferencia, indicando los motivos, al igual que una explicación de la modalidad y el proceso de transferencia.

2.4.4 El nuevo propietario debe firmar un contrato nuevo con BOLICERT y recibirá un certificado nuevo, después de la siguiente inspección in situ por BOLICERT. El nombre del nuevo propietario será cambiado, pero se mantiene el N° y Código de Registro de Certificación.

2.4.5 El nuevo propietario de la operación, debe aceptar todas las responsabilidades impuestas por BOLICERT al propietario antiguo (técnicas, procedimentales y/o financieras).

2.4.6 En caso de cambios sustanciales en el método de producción en la operación de producción, en los equipos, actividades y/o áreas, el nuevo propietario no puede beneficiarse de la transferencia y debe presentar una nueva solicitud de certificación de acuerdo con los procedimientos de BOLICERT.

2.5 Ampliación o limitación del Certificado BOLICERT

2.5.1 La ampliación o limitación de la certificación de BOLICERT está condicionado al cumplimiento de los requisitos técnicos y procedimentales por la operación (Normas y MCPB).

2.5.2 De acuerdo a los rubros y/o tipos de productos, objeto de la ampliación de la certificación y la competencia de los métodos y técnicas de producción de la operación; BOLICERT decidirá sobre la ampliación de la certificación.

2.5.3 Si la operación presenta una solicitud de ampliación después de la primera visita de inspección y/o después de la visita de inspección de seguimiento, esta documentación será evaluada y se tomará una decisión de acuerdo a los siguientes casos:

2.5.3.1 Cosechas y/o productos inspeccionados y no mencionados en el certificado BOLICERT; previa re-inspección in situ.

2.5.3.2 Si la enmienda, ampliación es solicitada, previa inspección in situ; la operación debe presentar la documentación de la enmienda, ampliación o extensión; debe conocer que será cargado un costo adicional (según sea el caso) y la inspección BOLICERT incluirá esta situación.

2.5.4 Para ampliar o reducir el alcance de la certificación la operación deberá permitir un seguimiento continuo a los cambios que puedan ocurrir dentro su unidad de producción y la decisión se tomara después de la ultima visita de inspección de seguimiento. Excepto en caso de retiro voluntario de la operación.

2.5.5 Las solicitudes de ampliación o extensión de la certificación de BOLICERT se deberían presentar en el momento del informe de actualización anual de la operación (operaciones certificadas) y en el formulario de solicitud (operaciones nuevas). De esta forma, la inspección puede evitar otros costos específicos.

2.5.6 La operación certificada, recibirá una notificación inmediata de suspensión del certificado BOLICERT, si el inspector ha detectado una infracción o violación manifiesta a la norma, en las prácticas de la operación.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCIÓN K-8 PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS CON OTRAS AGENCIAS DE CERTIFICACIÓN

1 Servicio de Inspección de operaciones para otras agencias de Certificación

- 1.1 BOLICERT podrá realizar inspecciones de operaciones, que operan de acuerdo con las normas de otros entes de certificación. Los procedimientos de acceso y los requisitos de control son los mismos y el contrato de inspección con la operación mencionará claramente las normas respectivas del ente de certificación y la operación sólo pagará a BOLICERT, los costos de inspección estimados.
- 1.2 El inspector asignado por BOLICERT, será conocido por la agencia de certificación y aceptado por la operación. En caso de conflicto de intereses objetado por la operación, será cambiado y en conocimiento de la agencia de certificación.
- 1.3 Por medio de un contrato con el ente de certificación, BOLICERT será responsable para las inspecciones anuales e inspecciones no-anunciadas. La responsabilidad de BOLICERT termina con la presentación del informe de inspecciones.
- 1.4 Las exigencias y/o requisitos de inspección de la agencia de certificación (informes, anexos y cualquier información de inspección sobre la operación); son proporcionados por BOLICERT y estos files de operaciones son archivados con confidencialidad, para cualquier requerimiento de la agencia de certificación, el operador y/o las autoridades competentes de la acreditación de la agencia de certificación y de BOLICERT.

2 Reconocimiento de otras Agencias de control y/o Certificación

- 2.1 BOLICERT puede reconocer otras agencias de control y/o certificación, en cualquier etapa del proceso de certificación (entidades locales y/o internacionales).
- 2.2 Los requisitos para el reconocimiento son los siguientes:
 - a) Agencias de certificación registradas y reconocidas legalmente que figuran en la lista de programas oficiales de acreditación .
 - b) Agencias con acreditación IFOAM. Según acuerdo MLA firmado.
 - c) Una acreditación equivalente realizada por una agencia de acreditación, contratada para desempeñar la acreditación de la IFOAM. Si esta acreditación no incluye la valoración de conformidad con las Normas Básicas de la IFOAM; la CNB, conducirá una evaluación de equivalencia de la norma.
 - d) Tener acuerdo o contrato de reconocimiento con especificación de obligaciones, responsabilidades y confidencialidad (Un MLA con agencias acreditadas por la IFOAM, es suficiente).
 - e) En todos los casos, BOLICERT solicitará la confirmación de las acreditaciones, solicitará una copia de las normas y una copia de los aspectos relevantes de los procedimientos de estas agencias. Como demostración de la confianza, BOLICERT enviara a las agencias, su norma, sus procedimientos y una lista del personal.
 - f) El registro o listas de organismos de certificación estará sujeto a revisión periódica y actualización cuando sea necesario.
- 2.3 En Bolicert no es posible el reconocimiento de una operación proveniente de otras certificadoras para la norma Canadá.
- 2.3.1 La operación solicitante deberá iniciar proceso de aplicación bajo norma Canadá según SECCION F punto 1

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

3 Aceptación de una certificación previa

- 3.1 BOLICERT aceptará una responsabilidad total en el reconocimiento de otra certificación como equivalente a la suya. Siempre que, los requisitos y procedimientos para la certificación previa hayan sido equivalentes a los de BOLICERT. Para estos casos se hará una valoración del último informe antes de la inspección, valoración del informe de la última inspección, informe sobre flujo de ventas, última decisión de certificación, última notificación de No-cumplimientos y solución de estos e información precisa sobre flujo de cosechas y/o productos, para la aceptación.
- 3.2 La valoración será realizada por un inspector de BOLICERT, que elevará un informe de resultados y la decisión será tomada por el DAB, en sesión similar a los procedimientos de certificación de BOLICERT.
- 3.2.1 Si la información evaluada está incompleta Bolicert conducirá una inspección total para la aceptación de la transferencia de otra certificadora, según sección E 5 –(5.4).
- 3.2.2 En caso de información incompleta el operador estará exento de la conversión si cumple los siguientes requisitos:
- a) Operación de recolección silvestre
 - b) Operaciones que recibieron certificación de otras certificadoras
- 3.3 Esta aceptación será hecha para casos excepcionales de operaciones certificadas por BOLICERT y que requieran productos o ingredientes, de operaciones certificadas por otras agencias.
- 3.4 El operador recibirá la aceptación de la certificación anterior, pero no se emitirá ningún certificado al operador proveedor del producto certificado previamente por otra agencia.
- 3.4.1 Una vez aceptada la certificación o certificaciones paralelas Bolicert deberá comunicarse con el organismo u organismos de certificación del operador solicitante para averiguar si esa operación presenta problemas y cuáles son estas para dar curso o no a la certificación Bolicert.
- 3.5 Todos los procedimientos serán documentos y archivados según casos específicos.
- 3.6 En caso de doble o múltiple certificación bajo las mismas regulaciones Internacionales el organismo certificador deberá presentar a Bolicert copias de certificados de la operación, flujo de ventas e informes sobre la situación actual del operador solicitante y el mismo procedimiento con las demás certificadoras (si es aplicable)
- 3.7 Cuando una operación cuenta con un subcontratista se inspecciona a los 2 y debe existir una comunicación con la otra certificadora para el intercambio de información que pueda ayudar al control de las operaciones certificadas.
- 3.8 La operación que realice el traspaso de otra certificadora puede ser aceptada sin inspección o con la inspección previa certificación si existen irregularidades en la documentación caso contrario recibirá inspección a los 12 meses de su traspaso.
- 3.9 Cuando la operación y/o sus subcontratistas cambian de certificadora deberán notificar inmediatamente a su organismo de control y a las autoridades competentes.
- 3.10 Bolicert puede omitir algunas actividades de certificación si es que las mismas ya fueron realizadas previamente por la otra certificadora, pero todas estas omisiones son justificadas y registradas por Bolicert.

4 Procedimientos para evaluar y reconocer productos de operaciones inspeccionadas y/o certificadas por otras agencias (Reconocimiento de certificación previa).

- 4.1 Una vez presentada la solicitud de certificación de un operador que estaba o está certificado por otras agencias certificadoras, Bolicert se comunicará con esta o estas agencias para determinar si existe o existió problemas con la operación que sean de mayor importancia.
- 4.2 Bolicert deberá exigir los siguientes documentos:
- 4.2.1 Último informe de inspección de la operación solicitante.
 - 4.2.2 Copia de últimos tres certificados orgánicos consecutivos renovados.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 4.2.3 Última notificación de certificación.
- 4.2.4 Última notificación de no-cumplimientos o condiciones.
- 4.2.5 Último informe de cumplimiento a la última notificación de no-cumplimientos.
- 4.2.6 Hoja de Vida del inspector responsable del último informe de inspección.
- 4.2.7 Requisitos adicionales de la operación, requeridos por BOLICERT (en casos necesarios):
- 4.2.7.1 Contrato de reconocimiento del operador con BOLICERT.
 - 4.2.7.2 Cancelación de la factura BOLICERT.
 - 4.2.7.3 Documentación complementaria sobre flujo de la cosecha y/o producto.
 - 4.2.7.4 Conocimiento y aceptación del operador que BOLICERT, podría denegar el reconocimiento.
- 4.2.7 Cuando Bolicert cambia o pierde la acreditación de un programa, la comunicación al operador y/o interesados en la certificación será inmediata y de manera oportuna.
- 4.3 Para operaciones certificadas por 2 o mas organismos de certificación se exigirá:
- 4.3.1 Copias de certificados de las operaciones de los 3 últimos años consecutivos.
 - 4.3.2 Últimos informes de inspecciones recientes de cada una de las certificadoras.
 - 4.3.3 Última notificación de no cumplimientos de cada una de las certificadoras.
 - 4.3.4 Último informe de cumplimientos a la ultima notificación de no cumplimientos de cada una de las certificadoras.
 - 4.3.5 Último flujo de ventas monitoreado por cada una de las certificadoras.
 - 4.3.6 Intercambio de información con la otra certificadora sobre el flujo de ventas.
 - 4.3.7 El intercambio de certificados de transacciones emitidas por Bolicert con la otra certificadora para controlar las ventas de producto certificado.
 - 4.3.8 Requisitos adicionales de la operación como menciona el inciso 4.2.7 de esta sección, si son requeridos por Bolicert (caso necesario).
 - 4.3.9 En caso de que la operación se retirara de la certificación deberá informar inmediatamente al organismo de control y a las autoridades competentes.
- 4.4 BOLICERT reconocerá únicamente la producción y procesamiento de productos agrícolas si el método de producción y los procedimientos de certificación cumplen con los siguientes requisitos de la norma orgánica:
- Período de conversión de los suelos; 36 meses cumplidos (a partir del último uso de los materiales prohibidos, tanto para cultivos anuales como para cultivos perennes).
 - Suelos de cultivo que no hayan practicado métodos de ingeniería genética en los últimos cinco años antes de empezar el cultivo(s) orgánico(s).
 - Restricciones cumplidas en el uso de sustancias permitidas para abonado y/o mejoramiento de suelos, según norma BOLICERT.
 - Restricciones cumplidas en el uso de sustancias permitidas para el control de plagas y/o enfermedades, según norma BOLICERT. Y
 - Para productos transformados; únicamente si fueron elaborados con métodos físicos y biológicos o combinaciones de estos y si el 100% de ingredientes son de origen orgánico. Esta situación debe ser claramente demostrada.
- 4.5 El reconocimiento BOLICERT, es válido sólo para el volumen o Lotes específicos.
- 4.6 Bolicert reconocerá un producto como orgánico bajo las regulaciones por las que esta Acreditada. Sección C – punto 8 (8.2.2) del MCPB

5 Certificación de Solicitantes certificadas por otra Agencia

- 5.1 BOLICERT aceptará certificar solicitantes certificadas por otras agencias; únicamente en los casos que cumplan los requisitos mencionados en el punto 2.2 y específicamente esté vigente el acuerdo (MLA), mencionado en el punto 2.2.c) de esta sección.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 5.1.1 Si el organismo certificador anterior no esta acreditado por los programas del alcance de Bolicert no reconocerá la conversión del operador y solo se podrá hacerlo tras una evaluación de registros relevantes incluidos en el reciente informe de inspección proporcionado por el otro organismo de certificación.
- 5.2 Que la operación solicitante será inspeccionada por la misma agencia de certificación mencionada en el punto 2.2. BOLICERT no acepta inspecciones subcontratadas, por otras agencias no mencionadas en el punto 2.2.
- 5.3 Que la operación solicitante acepte el procedimiento mencionado en el punto 4 de esta Sección.
- 5.4 La operación solicitante estará exenta del tiempo de conversión, luego de una valoración de los archivos históricos relevantes incluidos los requerimientos de la sección K6 – 4.
- 5.5 En cumplimiento de los requisitos 5.1 al 5.3; BOLICERT podrá certificar la operación solicitante sin inspección previa de BOLICERT; en concordancia con los procedimientos mencionados en la **Sección F** del presente MCPB y deberá cumplir con los No-cumplimientos menores impuestos por BOLICERT en el Aviso de Certificación. En caso de denegación de la certificación BOLICERT, la operación podrá re-aplicar en el momento que decida y demostrar la superación de los No-cumplimientos objeto de la denegación o tomar una decisión de retirar su aplicación a la certificación BOLICERT.
- 5.6 La operación reconocida recibirá el certificado BOLICERT y estará autorizado para usar el Sello BOLICERT, en cumplimiento de la **Sección K-12** del presente MCPB.
- 5.7 El proceso y resultados de la re-certificación; son documentados y archivados en files específicos y estarán disponibles para verificación de las acreditadoras de BOLICERT.
- 5.8 Si la operación tiene doble o múltiple certificación; BOLICERT solicitará a las otras agencias de certificación un cuadro de control de certificados de transacción para el control de ventas; informes de inspecciones, información de las causas de la denegación, suspensión y/o revocación (en casos aplicables) y ofrecerá la misma información a las otras agencias de certificación.
- 5.8.1 La operación debe proporcionar copias de la decisión de certificación mas reciente de la otra certificadora o certificadoras.
- 5.8.2 La operación que tenga dual o múltiple certificación todas las certificadoras con las cuales trabaja deberán proporcionar información sobre los casos de violación a las normas e información que sea importante para BOLICERT y este organismo de certificación tomara una decisión. Emitirá sanciones de acuerdo a la Sección L – infracciones del 12 al 21 de acuerdo al caso.
- 5.9 Bolicert informara mediante una carta a la operación solicitante sobre la decisión de desertificación debidamente justificada.
- 5.10 Si el informe presentado por el organismo u organismos de certificación no cumple con las normas y requisitos de certificación, Bolicert planificara una inspección completa de producción y procesamiento del operador antes de su certificación.
- 5.11 Todas las actividades de la sección k-8 estarán documentadas, archivadas, identificadas y disponibles para cuando se requiera consultar.

SECCIÓN K-9 REQUISITOS PARA MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN EN LAS OPERACIONES

- 1 Todas las operaciones certificadas por BOLICERT están obligadas de administrar su documentación adecuadamente y con seguridad. Esta documentación tiene que estar disponible para ser verificada por BOLICERT.
- 2 Las operaciones deben guardar toda la documentación creada por un mínimo de 5 años después de que fue creada, asegurando la confidencialidad e integridad.
- 3 Todas las operaciones deben asegurar la existencia e integridad de la siguiente documentación:
 - 3.1 Mapa de localización o ubicación de la operación de producción y/o procesamiento.
 - 3.2 Mapa o dibujo de la descripción de todas las operaciones de producción y/o procesamiento, detallando las áreas orgánicas y no-orgánicas (incluyendo superficies cada suelo, instalaciones, corrales, etc y las funciones de cada una de ellas). En mapas de suelos agrícolas, se debe incluir códigos o nombres y estos se deben conservar en todos los registros.
 - 3.3 Historial de los suelos, de los últimos 3 años consecutivos de cada suelo. En el historial se debe registrar información sobre cultivos; la materia orgánica añadida; los fertilizantes añadidos (orgánicos y/o sintéticos, incluyendo el nombre, la composición, la dosis usada y las fechas en las que se uso); las sustancias usadas para control de plagas, enfermedades y malezas (incluyendo el nombre de sustancias, la composición, la dosis o cantidad usada en cada suelo y las fechas exactas en las que se usó).
 - 3.4 Tener un Plan del Sistema Orgánico, que detalle los métodos y prácticas para todas las operaciones de producción y/o procesamiento de acuerdo con la Norma Orgánica (incluidas las prácticas para operaciones no-orgánicas y/o en conversión).
 - 3.5 Lista de todas las sustancias usadas y/o que se usarán para el suelo, control de plagas, enfermedades y maleza y/o para desinfección de instalaciones y/o establos de animales (incluyendo los suelos y/o lugares donde se usa o usará).
 - 3.6 Lista de todos los registros que se usaron y/o se usarán en todas las operaciones de producción y/o procesamiento, con un detalle sobre el uso de los mismos para cada práctica, incluido los registros que se usan o usarán para las operaciones no-orgánicas y/o en conversión.
 - 3.7 Un Plan de Seguimiento o monitoreo, que describa todas las medidas tomadas o que se tomarán para que se aplique efectivamente el Plan del Sistema Orgánico, incluidas las frecuencias para cumplir este plan de monitoreo.
 - 3.8 Un registro con información donde mencione el tiempo identificando horas, días y fechas de cosecha y/o recolección silvestre.
 - 3.9 Deben poseer un registro de quejas, reclamos y medidas adoptadas para su solución, este debe estar archivado y disponible para cuando se requiera revisar.
 - 3.10 Las operaciones orgánicas deben registrar y archivar, toda la documentación sobre la cosecha, animales, ventas y existencias; semillas y/o plantines, compras y usos de sustancias, ingredientes, productos procesados, ventas y saldos. Si la operación trabaja con dos calidades (orgánicas y no-orgánico), debe registrar y archivar separadamente.
 - 3.11 Si la operación o parte de la operación de producción y/o procesamiento; fue afectado por contaminación involuntaria o accidental o fue contaminada por efecto de sustancias llevadas por el viento o por una situación de tratamiento por emergencia; la documentación del proceso, las sustancias y las cosechas afectadas deben ser documentadas separadamente y archivadas.
 - 3.12 La documentación recibida de BOLICERT (no-cumplimientos, falta de cumplimientos, amonestaciones, cartas, circulares, medidas correctivas, etc.) y la forma cómo fueron superados; se deben guardar por separado para la verificación de BOLICERT y/o cualquier autoridad y/o persona competente de las acreditadoras de BOLICERT.
 - 3.13 Archivar todo reclamo recibido de consumidores u otros terceros; sobre el producto o el sistema de producción, la documentación de las acciones tomadas según cada caso y los procedimientos aplicados.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCIÓN K-10 REQUISITOS PARA PERMISOS EXCEPCIONALES DE OPERACIONES CERTIFICADAS POR BOLICERT

- 1 Para otorgar permisos excepcionales, BOLICERT debe tener suficiente información sobre el contexto específico, las condiciones y acciones tomadas por las operaciones.
- 2 En la minuta de certificación BOLICERT, se mencionará el permiso excepcional y la justificación del mismo. Las operaciones deben estar conscientes que:
 - 2.1 Para la certificación de BOLICERT, toda la unidad de producción debe operar de conformidad con la norma orgánica y debe cumplir con los procedimientos BOLICERT.
 - 2.2 Las excepciones se permiten sólo en casos problemáticos o técnicamente no posibles de resolver. Estos pueden ser entre otros:
 - Cultivos que no forman parte de la producción y/o procesamiento orgánico.
 - Condiciones ambientales, comprobadamente contradictorias (imposibilidad de sistema de rotación, escasa humedad, etc.).
 - Insumos similares a las sustancias permitidas (absolutamente necesarios en la producción) y que no afectan la calidad del producto orgánico.
 - En casos en que un ingrediente de origen orgánico no esté comercialmente disponible en cantidad y calidad suficiente en toda la región.
 - Contaminación externa fuera del control de la operación de producción y/o procesamiento.
 - Condiciones adversas en relación al medio de transporte, almacenaje u otros.
 - Sustancias sintéticas prohibidas por la norma, absolutamente necesarias para problemas eventuales.
- 3 Todos estos aspectos señalados, no deberían dañar el espíritu y esencia de las normas y de los requisitos y procedimientos BOLICERT.
- 4 A fin de otorgar permisos excepcionales, BOLICERT no sólo aplica los requisitos especificados arriba, sino que BOLICERT también verifica el cumplimiento con las siguientes condiciones específicas:
 - Todos los permisos excepcionales son limitados en el tiempo.
 - Las operaciones deben firmar un compromiso de cumplir con los límites de tiempo impuestos por BOLICERT.
 - La comercialización está sujeta a condiciones (en general los productos se deben comercializar con la re-verificación de auditorías, las operaciones deben tomar medidas inmediatas para evitar mezclas y/o contaminaciones e identificar sus productos como orgánicos y no-orgánicos.
 - Los registros deben demostrar transparentemente, la diferencia de productos orgánicos y no-orgánicos durante el proceso.
 - Las operaciones deberían probar que se están buscando alternativas.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCIÓN K-11 REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE TRANSACCIÓN

1. BOLICERT emite el certificado de transacción para cada venta o lote vendido de las operaciones orgánicas.
2. Para obtener el Certificado de Transacción, la operación debe presentar la siguiente documentación:
 - Carta de solicitud de Certificado de Transacción.
 - Copia de Factura Comercial o documento de venta.
 - Dirección del comprador (incluyendo Código de importación si es aplicable).
 - Tipo(s) de producto y Volumen en Kg y Posición arancelaria en el país de destino.
 - Tipo y material de envases, especificando el peso en cada uno.
 - Documento de transporte hacia el puerto o Documento de carga Aérea.
 - Documento de Barco (BL) o Documento Aéreo, o cualquier otro documento de transporte.
 - La factura comercial y documento de transporte, debe incluir una declaración a la norma bajo la cual fueron certificados los productos y la referencia a BOLICERT.
 - Cuadro de flujo de procesamiento del Lote para el que solicita el certificado (Cuadro de trazabilidad es imprescindible).
 - Pago del costo de Certificado de Transacción BOLICERT.
3. Los costos de estos certificados son diferenciados de acuerdo con el destino local o internacional (Ver tarifas BOLICERT).
4. Si el comprador o importador no requiere el certificado de transacción, la operación orgánica, está obligada de hacer conocer a BOLICERT, para el control de flujo.
5. Las ventas de cosechas y/o productos no-orgánicos, deben ser presentados a BOLICERT, al final de cada año.
6. Cualquier cambio en los requisitos para Certificados de Transacción; serán informadas a las operaciones con un tiempo no menor a 90 días antes de su implementación obligatoria.
7. Una operación que haya sido suspendida o revocada su certificación y no ha superado satisfactoriamente los no-cumplimientos que promovieron la suspensión o revocación; no podrá recibir ningún certificado de transacción, mientras no sea superada los no-cumplimientos.
8. Una operación que no haya obtenido la renovación de su certificación; no podrá recibir ningún certificado de transacción, mientras sea renovada su certificación.

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

SECCIÓN K-12 REQUISITOS PARA EL USO DEL CERTIFICADO Y SELLO DE BOLICERT

1 Uso del Certificado de BOLICERT:

- 1.1 El certificado de BOLICERT indica conformidad con la Norma Orgánica.
- 1.2 El certificado de BOLICERT se emite solamente para la operación titular.
- 1.3 La operación debe utilizar el certificado de BOLICERT con responsabilidad y sólo de acuerdo con el alcance de la certificación. Cualquier operación o parte de la operación, cuyas cosechas y/o productos no estén en el alcance de la certificación BOLICERT; no puede usar ninguna referencia a BOLICERT. Una violación podría ser objeto de acción civil.
- 1.4 La referencia al certificado de BOLICERT sólo puede figurar en el etiquetado y/o publicidad de los productos mencionados en el certificado.
- 1.5 Cuando se ha encontrado una infracción que afecta a la integridad orgánica de la cosecha o producto; la operación está obligada a retirar de manera inmediata, el sello o referencia BOLICERT y cualquier referencia al método de producción orgánica.
- 1.6 En el etiquetado de los productos y/o publicaciones de las operaciones certificadas se debe referir claramente a: "Certificado por BOLICERT e-mail: bolicert@megalink.com".
- 1.7 Si la operación perdió la certificación de BOLICERT, debe retirar toda referencia a BOLICERT, de todos los puestos de venta y/o publicaciones donde la operación tenía la referencia a BOLICERT. Por lo general, las infracciones son sujetas a multas monetarias y acciones legales.
- 1.8 BOLICERT emitirá dos copias originales del certificado, 1 para la operación titular y 1 que se guarda en el expediente de la operación en la oficina de BOLICERT. El operador titular puede pedir más copias (debe pagar un costo adicional, de acuerdo a tarifas BOLICERT).
- 1.9 El certificado Bolicert es renovado anualmente. Cualquier alteración probada sobre la fecha de emisión, vigencia, referencia al alcance de la certificación y/o cantidad, volumen u otros de las características del certificado Bolicert, total o parcialmente; es considerado como violación a los procedimientos de Bolicert y podría ser objeto de sanción según la **Sección L** del presente MCPB (Infracción 20 y tratamiento 2.2.4).

2 Uso del Sello BOLICERT

- 2.1 El Sello BOLICERT, es una marca para garantizar la calidad orgánica del producto certificado por BOLICERT.
- 2.2 Sólo las operaciones de producción y/o procesamiento orgánico que recibieron la certificación BOLICERT, pueden usar el Sello BOLICERT.
 - 2.2.1 Toda empresa que adquiera un producto orgánico para procesarlo no puede utilizar el sello Bolicert a pesar de que su proveedor este certificado.
- 2.3 Para usar el Sello BOLICERT, la operación de producción y/o procesamiento debe solicitar la autorización de BOLICERT.
- 2.4 Operaciones certificadas por Bolicert que compren productos de proveedores certificados por otras certificadoras y reconocidos por Bolicert podrán usar el sello solo para los productos de este proveedor.
- 2.5 El uso del Sello BOLICERT por parte de la operación certificada no es sujeto a ninguna obligación económica, salvo futura estipulación contraria por BOLICERT.
- 2.6 El abuso y/o mal uso del sello de BOLICERT puede dar lugar a demandas de indemnizaciones financieras y/o acciones legales por parte de BOLICERT. Partes no certificadas de la operación, no pueden usar el sello BOLICERT.
- 2.7 Las operaciones que únicamente recibieron inspecciones y/o re-certificaciones de BOLICERT no pueden utilizar el Sello BOLICERT.
- 2.8 El Sello BOLICERT sólo puede ser usado con tinta negra, verde o café. El diseño y forma del sello, deben ser previamente aprobado por BOLICERT.
- 2.9 Únicamente se pueden usar los siguientes modelos del Sello BOLICERT:

Responsable: DAB	Revisada: 3-5/02/2017	Aprobada: 5 /02/2017	A Implementar: 15/2/2017
------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

- 2.9.1 Sobre fondo blanco, se puede usar el Sello BOLICERT con tinta de color Negro, Verde o Marrón.
 - 2.9.2 Sobre fondo negro o azul, se puede usar el Sello BOLICERT, únicamente con tinta blanca.
 - 2.9.3 El modelo del Sello BOLICERT, está en Anexos.
- 2.10 BOLICERT, realiza el control del buen uso del Sello, mediante las inspecciones regulares, inspecciones no-anunciadas y verificaciones de exposición de los productos certificados por BOLICERT en los centros de venta.
- 2.11 Deficiencias y/o no-cumplimiento sobre el uso del Sello; serán notificadas y la operación debe corregir las deficiencias. En casos de infracción podría ser objeto de tratamiento según **Sección L** del presente MCPB.

3 Control de uso de la Referencia o Sello BOLICERT, por partes no certificadas

- 3.1 Las infracciones a los puntos 1.3 (certificado BOLICERT) y 2.5 (Sello BOLICERT); recibirán la notificación escrita de **violación** a la norma y el MCPB, y sancionados según Sección L 16 o 20 del presente MCPB.
- 3.2 La notificación contiene la obligación de suspensión inmediata del uso de la referencia y/o sello BOLICERT para estos productos o partes no certificadas, la imposición de una multa de USD 500 y la propuesta de suspensión y/o revocatoria de la certificación BOLICERT.
- 3.3 La operación notificada, deberá enviar un informe escrito de la acción correctiva, según el contenido de la Notificación, en un plazo no mayor a 30 días.
- 3.4 Un acto de negligencia dentro el plazo concedido por BOLICERT, será objeto de sanción como está establecido en la **Sección L** infracción 16 y tratamiento 2.2.4, b) o c).
- 3.5 Uso abusivo del Sello o Referencia BOLICERT:
- 3.5.1 Cualquier operación (operación de producción, operación de procesamiento o una operación de comercialización); el cual no esté certificado por Bolicert, no podrá usar el Sello o Referencia Bolicert.
 - 3.5.2 El uso del Sello y/o Referencia Bolicert, es objeto de compensación financiera. BOLICERT tomará una acción legal para cualquiera de las partes no certificadas que esté usando el Sello y/o Referencia BOLICERT.
 - 3.5.3 Cualquier operación que aún no tiene la certificación Bolicert, pero tiene contrato; no podrá usar el Sello y/o Referencia BOLICERT, en ningún etiquetado y/o impresos de publicidad. Este tipo de operadores, pueden demostrar únicamente el contrato Bolicert, para efectos de relaciones comerciales.
 - 3.5.4 Cualquier operador, contratado o vendedor no autorizado o no certificado por Bolicert no podrá usar el sello a menos que el operador titular certificado solicite el uso de la marca Bolicert esto se permitirá siempre y acepten que sus etiquetas sean controladas y aprobadas por Bolicert.
 - 3.5.5 Si el operador deja de certificar con Bolicert, no cumple con las exigencias de las normas a las que aplica en la solicitud de certificación o pierde la certificación BOLICERT; se compromete levantar de las publicaciones, etiquetado u otros (incluye puestos de venta), toda referencia al certificado o marca BOLICERT.
 - 3.5.6 Si el operador se retira o cancela su certificación, deberá enviar una carta a Bolicert notificando su retiro o cancelación a la certificación explicando el motivo, teniendo en cuenta que después de esta decisión no podrá usar en ningún momento certificados o marcas de certificación Bolicert.

SECCION L CATÁLOGO DE SANCIONES DE BOLICERT**A CUADRO DE SANCIONES Y TRATAMIENTOS DE NCS**

Nº	Infracciones	NCS	Tratamiento*
1	Documentación incompleta	A	Notificación y superación necesaria
2	Documentación errada (confusiones, sumas, etc)	B o C	Notificación y superación necesaria
3	Organización y archivos deficitarios de la documentación	A	Notificación y superación necesaria
4	Déficit en la calidad de los documentos presentados.	A	Notificación y superación necesaria
5	Inspección incompleta por el SCI (GPP) o no-aplicación de los procedimientos BOLICERT para SCI.	B o C	Notificación y superación necesaria. Podría ser objeto de denegación, suspensión o revocación de la certificación, si el SCI no cumple con los requisitos y procedimientos de la Sección K-1 del presente MCPB.
6	En Caso de que el SCI presente: <u>Inefectividad (no funcione adecuadamente)</u> <u>Inoperante (no funciona)</u>	C	Notificación y denegación, suspensión o revocación de certificación del 100% de las operaciones no inspeccionadas por el SCI. Si la cosecha de estas operaciones es mezclada con operaciones orgánicas inspeccionadas, se rechaza el 100% de los Lotes mezclados.
7	Diferencias entre el informe del inspector interno y resultados encontrados por el inspector de BOLICERT.	B o C	Notificación. Multa USD 20 al inspector interno responsable Según sea la diferencia, podría ser denegadas, suspendidas o revocadas las certificaciones del 100% de los casos de diferencias. Si hay mezcla de cosechas con casos no aprobados por Bolicert, se procede igual que en punto 6 del presente catálogo, segundo párrafo.
8	Inexistencia de documentación (Mapas de parcelas o instalaciones, registros de parcelas o instalaciones, registros de sustancias o ingredientes, registros de cosecha o acopio, registros de producción, Plan del Sistema Orgánico, Plan de Seguimiento, formularios de inspección de parcelas, etc errados e incoherentes)	C	Notificación y superación necesaria. Podría ser objeto de denegación, suspensión y/o revocación de la certificación. Una operación con estas deficiencias normalmente no podrá recibir o renovar la certificación.
9	Fraudes en el contenido de información en los documentos (nombres, volumen, etc)	C	Notificación y superación. Podría ser objeto de denegación, suspensión o revocación de la certificación.
10	Indicación falsa de parcelas, donde no es posible verificar el cultivo(s) en el momento de la inspección	C	Notificación, multa USD 50 por cada operación y superación. Podría ser objeto de denegación, suspensión o revocación de la certificación.
11	Rechazo a requerimientos del inspector BOLICERT (No dejar inspeccionar áreas o instalaciones, no permitir la auditoría de registros de sustancias, ingredientes, ventas, compras, interferir en la toma de muestras, no firma del formulario de inspección).	C	Notificación y re-verificación con costos adicionales. Podría ser objeto de denegación, suspensión o revocación de la certificación.

Responsable: DAB

Revisada: 3-5/02/2017

Aprobada: 5 /02/2017

A Implementar: 15/2/2017

Nº	Infracciones	NCs	Tratamiento*
12	Declaración falsa de origen, cantidad y naturaleza de <u>producto</u> , sustancias permitidas y/o prohibidas. O cualquier declaración falsa al inspector y/o autoridad competente de las acreditadoras de BOLICERT	C	Notificación de Denegación, suspensión y/o revocación de la certificación. Multa dos veces del valor del último contrato de certificación y compromiso de no reincidencia.
13	Violación a la norma. A sabiendas de las prohibiciones de la norma, se use cualquier sustancia prohibida, se etiqüete como orgánico cualquier producto no-orgánico, se venda como orgánico cualquier producto no-orgánico o se haga referencia a BOLICERT sin haber concluido el proceso de certificación.	C	Notificación de Denegación, suspensión o revocación y multa. La operación podría ser objeto de acciones legales por parte de BOLICERT. La operación certificada pierde inmediatamente su certificación.
14	Residuos prohibidos encontrados en resultado de análisis de laboratorio; y que no fueron declarados por la operación en el Plan, en la inspección in situ o no fueron informados a BOLICERT.	C	Notificación de denegación, suspensión o revocación inmediata de la certificación. Y publicación de los resultados de laboratorio, excepto proceso de investigación.
15	Infracción a la norma y fraude manifiesto, detectado en la inspección in situ.	C	Notificación de suspensión inmediata de la certificación BOLICERT y multa de dos veces el valor total de la última factura estimada a la operación. Si son miembros de GPP, suspensión y multa de USD 50 por cada operación.
16	Uso fraudulento de la referencia, Certificado o sello BOLICERT (incluye partes no certificadas que usen la referencia, certificado o marca BOLICERT).	C	Notificación de Denegación, revocación y multa (Según K-10, punto 3.2). La operación podría ser objeto de acciones legales civiles por parte de BOLICERT.
17	Incumplimiento a notificaciones de no-cumplimientos BOLICERT (incluye circulares y/o directrices).	B o C	Notificación y superación necesaria. Podría ser objeto de denegación, suspensión y/o revocación de la certificación.
18	No pago de Facturas BOLICERT	B o C	Notificación y superación necesaria.
19	Si se ha encontrado una infracción que afecte a la integridad orgánica de la cosecha o producto.	C	Notificación de retiro de cualquier marca o referencia BOLICERT y cualquier referencia al método de producción orgánica de la cosecha o producto, afectados. La negligencia, podría ser objeto de Revocación del certificado y acciones legales civiles.
20	Alteración total o parcial de la documentación de Bolicert (Certificado Bolicert, Certificado de Transacción, Contratos Bolicert, Norma Bolicert, Manual de Calidad, Informes, Avisos y/o Notificaciones u otros similares)	C	Notificación de revocatoria inmediata del certificado BOLICERT, suspensión del contrato BOLICERT y podría ser objeto de acciones legales civiles y multa pecuniaria y Bolicert podría decidir como inelegible para la certificación Bolicert, al operador involucrado.
21	Violación a la norma por el subcontratista	B	El contratista será rechazado por Bolicert y el operador titular perderá su certificación.

22	En caso de que el operador no declare conociendo una infracción o irregularidad que afecto la integridad del producto exportado	C	Notificación de suspensión inmediata de la certificación Bolicert y comunicación a las autoridades competentes del país donde se exporto el producto.
23	Cuando el análisis de laboratorio del operador de un resultado positivo en trazas de sustancias prohibidas por la norma	C	De-certificación del lote analizado, publicación de los resultados, comunicación a las autoridades competentes y la realización de un proceso de investigación de la operación.

*Si existe una sanción a un operador esta contendrá todas las razones por las que se ha sancionado.

B. CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LAS NCs:

1 BOLICERT clasifica las infracciones en orden ascendente de gravedad:

A. No cumplimientos menores como Casos leves y medios

B. No cumplimientos mayores como Casos graves

1.1 Las notificaciones de NCs, deben ser superados cada uno de ellos y la operación debe archivar la forma cómo fueron superados. La no superación de los NCs, serán tratados de la siguiente manera:

1.1.1 Una operación que tiene NCs del tipo A, podrá recibir la notificación de certificación con reclamo de superación en fechas establecidas por BOLICERT. Normalmente deben ser resueltos tal como pide la notificación hasta la próxima inspección. Si estas no fueron resueltas podrían ser objeto de ser reclasificadas como NCs del tipo B.

1.1.2 Una operación que tiene NCs del tipo B, recibirá la notificación de superación de las NCs del tipo A para recibir la notificación de certificación. En caso de incumplimiento podrían ser reclasificadas como NCs del tipo B y recibirán la notificación de denegación, suspensión o revocación.

1.1.3 BOLICERT, no podrá emitir notificaciones de certificación a operaciones que tienen NCs del tipo B.

1.1.4 Los casos de incumplimiento y/o negligencia (o violación a la norma y/o el MCPB) o casos de reincidencia; serán objeto de multas contractuales para el estudio de los casos, clasificadas como sigue:

- a) Sin visita extra a la empresa, mínimo USD 200 (Casos A);
- b) Con visita extra a la empresa (casos de suspensión o revocación): además de los costos reales de visita in situ, USD 500 (Casos A y B);
- c) En casos graves (Violación intencional a la norma o requisitos BOLICERT), hasta dos veces el valor del último contrato de certificación (Casos B).