|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Operador** | |  | | | | |
| **Representante Legal** | |  | | | | |
| **Dirección** |  | | **Ciudad** |  | **País** |  |

Esta carta de anuncio es el aviso oficial por parte de BIO LATINA para indicar la(s) fecha(s) en que se realizará la inspección. Incluye la agenda de inspección, así como los documentos mínimos que deben estar disponibles.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de inspección** | del | Haga clic aquí para escribir una fecha. | al | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| **Producto** |  | | | |
| **Tipo de inspección** [[1]](#footnote-1) | Elija un elemento. | | | |
| **Área de certificación** | Elija un elemento. | | | |
| **Norma a aplicarse en la visita de inspección** | Elija un elemento. | | | |
| Norma a aplicarse en la visita de inspección | Elija un elemento. | | | |
| Elija un elemento. | | | |
| Elija un elemento. | | | |
| Elija un elemento. | | | |
| Otras certificaciones |  | | | |

1. **Equipo de Inspectores y Responsabilidades** [[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inspector** | **Rol** | **Responsabilidad** |
|  | Elija un elemento. |  |
|  | Elija un elemento. |  |
|  | Elija un elemento. |  |
|  | Elija un elemento. |  |

1. **Plan de Inspección [[3]](#footnote-3)**

**Nota:** La duración mínima de las inspecciones se establece en función del tamaño del operador, las áreas de riesgo, y el número de sitios a evaluar:

* Operador individual (producción, o procesamiento, y distribución): 1 día
* Operador individual (producción, y procesamiento, y distribución): 1 a 2 días
* Operador grupal:
  + Sistema Interno de Control, incluyendo distribución: 1 a 2 días
  + Por cada miembro del grupo: 2 a 4 horas
  + Por cada sitio de procesamiento: 0.5 a 1 día
  + Por cada centro de acopio/almacén: 2 a 4 horas

Estos tiempos son mínimos y deben confirmarse durante la planificación de la inspección para asegurar el cumplimiento completo de los requisitos normativos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Hora** | | **Actividad** | **Ubicación** | **Participantes** | |
|  | **desde** | **hasta** | **BIO LATINA[[4]](#footnote-4)** | **Operador** |
| Haga clic aquí para escribir una fecha. |  |  | **Reunión de inicio [[5]](#footnote-5)** |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir una fecha. |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir una fecha. |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir una fecha. |  |  | **Reunión de cierre [[6]](#footnote-6)** |  |  |  |

**Importante:** El plan de inspección será revisado junto con el inspector durante la reunión de apertura, y puede estar sujeto a alguna modificación de itinerario en común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se cumpla con el alcance de la inspección.

1. **Documentación para demostrar cumplimiento de la normativa orgánica**

* Por favor, revise el listado del **Anexo 1** de esta carta de anuncio y prepárese para la inspección.
* Según las Área(s) de certificación (A-Producción Vegetal, B7 -animales y productos animales no transformados y/o D 8 - productos agrarios transformados/Distribución) usted debe tener disponible en forma física y/o virtual los documentos solicitados a partir del primer día inspección. La no disponibilidad de estos documentos puede ser motivo de una No Conformidad y puede poner en riesgo la certificación.
* El inspector asignado se comunicará con Usted para que le envíe previo a la inspección algunos documentos por correo electrónico.

**Si usted tiene preguntas con respecto a este anuncio oficial de inspección y los requerimientos expuestos, por favor no dude en contactarse con nosotros.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de envío de la carta de anuncio de inspección por parte de BIO LATINA S.A.C.** | **Haga clic aquí para escribir una fecha.** |
| **Nombre de Coordinador / Inspector que envía la carta de anuncio** |  |
| **Código interno** |  |

**ANEXO 1: Documentos**

**Importante:** En la siguiente lista se relacionan los documentos mínimos exigidos que debe tener disponible a partir del primer día de inspección para demostrar el cumplimiento de la normativa orgánica.

El inspector puede solicitarle el envío de algunos documentos previos a la inspección.

**Área A/B – Producción Vegetal/Producción animal**

**Productor individual**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Contrato de arriendo (si aplica) |
|  | Mapa de la finca |
|  | Lista de parcelas certificadas o nuevas parcelas en el formato integrado al plan de manejo |
|  | Calendario o programa de siembra del cultivo(s) a certificar |
|  | Plan de rotación (si aplica) |
|  | Plan de labores en finca |
|  | Registro de actividades/ Bitácoras de manejo del cultivo(s), por ejemplo, preparación del suelo, siembra, manejo y control de plagas, aplicación de insumos, etc. |
|  | Registros de insumos aplicados |
|  | Comprobantes de compra de insumos |
|  | Registro de cosecha por parcelas |
|  | Control de proceso en finca |
|  | Listado de insumos de acuerdo al formato del plan de manejo:  Para los insumos de producción o elaboración en la finca se debe anexar su receta, ingredientes y método de elaboración.  Para los insumos comprados se debe anexar la factura de compra, ficha técnica y en su caso carta de autorización excepcional (KA1). |

**Operador colectivo/grupo de productores**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Documentación SIC (Organigrama, normas, reglamentos, catálogo de sanciones) |
|  | Registros del Sistema de Control Interno (SCI) para la cosecha que desea certificar |
|  | Plan de trabajo del SIC |
|  | Listado de personal de SIC actualizado (coordinador, inspectores, comité de aprobación) |
|  | Registros/evidencias de capacitación más recientes del personal de SIC |
|  | Registro de conflictos de intereses y registros de confidencialidad del personal del SIC |
|  | Ficha de inspección interna de la última inspección (de todos los productores) |
|  | Lista de productores evaluados por el SIC (aprobados, sancionados, bajas) |
|  | Registros de capacitación más recientes de los productores |
|  | Listado de insumos de acuerdo al formato del plan de manejo.  Para los insumos de producción o elaboración en la finca se debe anexar su receta, método de elaboración.  Para los insumos comprados se debe anexar la factura de compra, ficha técnica y en su caso carta o certificado de aprobación. |
|  | Procedimiento de evaluación de productores con base en riesgos para la integridad orgánica y sus medidas preventivas o de control |
|  | Registros de acopio por productor |

**ÁREA D PREPARACIÓN-TRANSFORMACIÓN / COMERCIALIZACIÓN**

**Cosecha, manejo postcosecha, procesamiento, ventas**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Procedimiento de cosecha, manejo postcosecha y procesamiento orgánico |
|  | Diagrama de flujo de cosecha, manejo postcosecha y procesamiento con la identificación de puntos de riesgo para la integridad orgánica y sus medidas preventivas o de control |
|  | Registros de cosecha por parcela |
|  | Registros de acopio por productor en caso de operador colectivo |
|  | Registros de traslado de la finca o comunidad al almacén (operador colectivo en caso de procesamiento colectivo) |
|  | Bitácora de limpieza del medio de transporte del producto orgánico |
|  | Registro de entrada al almacén o planta de procesamiento |
|  | Registro de manejo y control de plagas en almacén o planta de procesamiento |
|  | Mapa de ubicación de trampas (si aplica) |
|  | Programa higiene y seguridad del personal en planta de procesamiento |
|  | Registros de procesamiento con sus respectivos rendimientos, mermas, calidades |
|  | Conformación de lotes |
|  | Reporte de ventas año inmediatamente anterior |
|  | Facturas de venta |

1. Para la inspección anual el operador debe recibir esta Carta de anuncio de inspección 14 días (calendario) antes del día de inicio de la inspección in situ o remota / Para las inspecciones adicionales sin anuncio, este plan se comunica el mismo día de inicio de la inspección. [↑](#footnote-ref-1)
2. El inspector/es asignados puede cambiar, en caso que BIO LATINA S.A.C así lo disponga. [↑](#footnote-ref-2)
3. Agregar las tablas que sean necesarias por cada día de inspección. [↑](#footnote-ref-3)
4. Colocar solo los códigos asignados en el cuadro de roles asignados [↑](#footnote-ref-4)
5. **Reunión de inicio:** Presentación de los participantes, confirmación de los objetivos, alcance y criterios de la inspección, confirmación del plan de inspección, método, secuencia y proceso de la inspección, confidencialidad de la información, recursos necesarios para la inspección, condiciones que llevarían a que la inspección sea detenida.

   Para las inspecciones adicionales sin anuncio, este plan se comunica el mismo día de inicio de la inspección. [↑](#footnote-ref-5)
6. **Reunión de cierre:** Presentación de hallazgos, conclusiones, pasos a seguir. Explicación de mecanismo de plan de acciones correctivas frente a NC e implementación de acciones correctivas, explicación del derecho a presentar quejas y proceso de apelación.

   7 Área B: Solo aplica para RTCA (Nicaragua)

   8 **Área D**: Incluye Transformación y Comercialización según D.S 002-2020 MINAGRI, Preparación y procesos para NOP-USDA. [↑](#footnote-ref-6)