

Instrucciones generales para inspectores

(Instrucción de trabajo)

1	Contexto	Esta instrucción resume recomendaciones generales para el procedimiento de inspección. Los documentos 4.2.3.1 a 4.2.3.7 entran más en los detalles de diferentes tipos de unidades.	
2	Instrucciones		
2.1	Aspectos generales, preparativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que Ud. es un inspector, no un policía, ni un asesor o un amigo del operador. Su trabajo es observar y documentar objetivamente los hechos encontrados en la unidad. • Prepárese bien para la inspección. Esto implica que tiene que estudiar en detalle el plan de manejo del operador, incluyendo mapas, dibujos, informes de inspección previos (por lo menos el anterior), comunicación sobre acciones correctivas y su cumplimiento, así como otros documentos relevantes. Estos documentos le son proporcionados a tiempo por parte de la certificadora – en caso que no, por favor solicite que le sean enviados. • Anote sus preguntas, que requieran aclaraciones adicionales. • Identifique puntos críticos y acciones correctivas que no se hayan cumplido, de acuerdo a la documentación disponible. • Lo que se debe llevar a la inspección: <ul style="list-style-type: none"> o Los documentos arriba mencionados. o Suficientes formularios vacíos de inspección (en caso de que Ud. no los llene directamente en su computadora). o Suficiente papel para notas, croquis, dibujos etc. o Copias de las respectivas normas (por lo menos las partes que son relevantes para la inspección particular) o Una cámara fotográfica. o Equipo para muestreo (bolsas, sellos, cuchillo, espátula o algo similar, formularios para el acta de muestreo). • Busque un equilibrio entre: 	
a.	Sea determinado	Sea amable y cortés	
	Ud. tiene que conducir la inspección, no el operador. Ud. tiene que decir lo que quiere ver.	Ud. no es un policía. El operador es nuestro cliente.	
b.	Proceda sistemáticamente	Sea flexible	
	Trate de cubrir todos los aspectos relevantes de las respectivas normas, los planes de manejo, informes de inspección y programas estándar de inspección. No se deje distraer demasiado de su programa previsto.	En caso de que el operador u otra persona mencione un tema importante, o Ud. observe algo importante, Ud. tiene que reaccionar de alguna manera y/o documentarlo. Si Ud. se fija únicamente en sus formularios, podría perderse importantes detalles que surjan durante la inspección.	
c.	Sea estricto	No sea demasiado pedante	
	Su trabajo consiste en controlar, si la unidad cumple con todos los aspectos de la respectiva norma. Resalte claramente las no-conformidades.	Sea consciente de lo que es importante y de lo que no lo es. Si un acta de procesamiento no es completa, pero Ud. no tiene dudas acerca del manejo correcto, mencione la falta, pero no la dramatice!	

d.	Sea desconfiado Es el papel del inspector no confiar fácilmente en lo que dice el operador: verifique y controle la veracidad de la información.	Confíe en su cliente Cuando se trata de un operador con experiencia, con un buen sistema de control de calidad, quien está convencido/a de lo que hace, y ha probado su confiabilidad, puede ser suficiente limitarse al control de algunos de los puntos más críticos.
e.	Documente todo Para todo el proceso de certificación es esencial, que todos los aspectos relevantes, tanto positivos como negativos, estén bien documentados.	Sea breve El tiempo que Ud. pasa en la unidad, debería guardar relación con el tamaño de la misma.
f.	Cubra todo Tenemos que cubrir la unidad en su totalidad. Es un error común en las inspecciones olvidar unidades subcontratadas, partes convencionales, bodegas, unidades de transporte etc.	Entre a profundidad Es importante cubrir todo durante la primera visita. Más tarde, sin embargo, una vez identificados los puntos críticos, es más efectivo entrar a profundidad en tales puntos.
g.	Concentrarse en la inspección física Alguna gente cree que el control de documentos significa perder el tiempo. Obviamente, solo una combinación de la inspección física con la evaluación de documentos le da al inspector una imagen completa de la unidad.	Concentrarse en la evaluación de documentos Otra gente cree, que la certificación se relaciona sobre todo con papeles.
	Encontrar el equilibrio apropiado entre estos contrastes depende de la situación concreta, y es muchas veces una cuestión de su experiencia.	
2.2	Entre- vista de intro- ducción	<ul style="list-style-type: none"> • El principal propósito de la inspección es evaluar, si el plan de manejo entregado por el operador es completo, correcto y consistente. Por lo tanto, por favor utilice el plan de manejo como referencia durante toda la inspección, y discuta con el operador las posibilidades de mejorarlo. • No se olvide de actualizar toda la información general al inicio de la inspección (direcciones, teléfonos, responsables, tamaño de la unidad, actividades y productos nuevos, unidades subcontratadas etc.) • Como siguiente paso, es generalmente recomendable pasar revista todas las acciones correctivas anteriores y evaluar, en qué medida se han cumplido. • A la firma del contrato se deben entregar los siguientes documentos al Operador: <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogo de sanciones 2. En caso de certificaciones Grupales los documentos para inclusión de nuevos productores 3. Documentos informativos sobre procedimientos en caso de reclamos. 4. Protocolo de Emisión de Certificados de Transacción. 5. Información referente a las actualizaciones de las normas certificadas
2.3	Inspec- ción física	<ul style="list-style-type: none"> • Después de esta revisión inicial de la información, Ud. debería normalmente dar una vuelta por toda la unidad y/o los terrenos. Anote sus observaciones mientras camina. Después de eso, regrese para completar el informe. • Mencione inmediatamente las no-conformidades que Ud. observa, mientras

		<p>conversa con el operador. De ser posible, informe al operador, a cuál parte de la norma (párrafo, anexo etc.) Ud. se refiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede ocurrir que la persona responsable trate de distraer su atención de ciertos puntos críticos, como p.ej. bodegas que contengan sustancias prohibidas. ¡Sea consciente de este riesgo! • En caso de infracciones severas, que posiblemente exijan la decertificación de ciertos lotes, terrenos, o de la unidad entera, trate de reunir todas las pruebas posibles, como: <ul style="list-style-type: none"> o Copias de documentos. o Declaraciones firmadas por el operador, un administrador, trabajadores, vecinos, u otros testigos. o Fotos. o Muestras de productos cosechados, suelo, fertilizantes, hojas, sustancias para la protección fitosanitaria, etc. <p>Informe inmediatamente a la central de CERES sobre la infracción, por teléfono, fax o e-mail. Sea lo más preciso posible. Si es que no puede enviar todas sus pruebas inmediatamente, envíelas después. De ser posible, proponga sanciones concretas.</p>
2.4	Revisión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos a ser revisados, se enumeran en el respectivo programa estándar de inspección. • Controle, si la cantidad de productos producidos es consistente con la cantidad de productos vendidos. • En la mayoría de casos, es suficiente revisar los documentos relevantes y extraer de ellos la información necesaria. Se necesita fotocopias solo aquellos documentos que sean de importancia particular.
2.5	Entrevista final	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la entrevista final, Ud. debería pasar revista todo el informe de inspección junto con el operador, resaltando sobre todo las no-conformidades que Ud. haya encontrado. En caso de que no logre un acuerdo con el operador respecto a ciertos puntos, pídale que anote su punto de vista, como parte de, o anexo al informe de inspección.

Excurso	Una inspección tiene que ser repetible y trazable, es decir que el inspector tiene que documentar lo que hace. De tal modo, que las personas que lean el reporte, entiendan, qué es lo que hizo, qué es lo que ha visto, de qué ha hablado con el operador, etc. En resumen: ¿Cómo llegó a las conclusiones documentadas en su inform?
----------------	--

2.6	Después de la inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ocurrir que Ud. quiera cambiar ciertas partes del informe de inspección, después de que el operador lo ha firmado. En caso de que Ud. cambie solo puntos de menor importancia, puede hacerlo sin consultar con el operador. Para modificaciones de mayor importancia, especialmente no-conformidades y acciones correctivas, existen varias posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> o Si tiene tiempo, vuelva a redactar el informe, envíelo nuevamente al operador, informándole sobre las modificaciones realizadas, y pídale que firme nuevamente. o Haga un anexo al informe, y proceda de la misma manera. o Haga un anexo al informe, y envíelo al mismo tiempo al operador y a CERES, informando que el operador todavía no ha firmado el anexo. o Envíe la versión original conjuntamente con la versión corregida al mismo tiempo al operador y a CERES, informando que el operador todavía no ha firmado la última. o Todas las no conformidades antes o durante la inspección aunque se traten de aspectos que no afecten directamente la integridad orgánica del producto final deben ser reportadas. • Si es que no faltan documentos importantes, el informe debería ser enviado a la central de CERES no más de una semana después de haberse terminado la
-----	--------------------------	--

		<p>inspección, en el caso de unidades simples, y dos semanas en el caso de unidades complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con frecuencia, faltan documentos importantes al terminar la inspección. En caso de que el operador le prometa enviar los documentos muy pronto, Ud. puede esperar, para enviar el informe completo con todos los anexos a la central de CERES. Solo en casos urgentes, envíe el informe antes de que se hayan entregado los documentos faltantes. • En algunos casos, mientras Ud. esté todavía esperando la llegada de documentos faltantes, el operador le informará que algunas de las acciones correctivas ya se han implementado. Por favor, haga unas notas para complementar el informe, mencionando los documentos adicionales entregados o las acciones correctivas implementadas entre tanto. • Una vez que el informe, junto con todos los anexos, esté completo, envíelo inmediatamente a la central. Verifique que cada anexo tenga su identificación, y que las referencias a los anexos en el informe estén correctas. • En muchos casos, el certificador le pedirá que aclare preguntas adicionales relacionadas con su informe. Con excepción de las situaciones cuando Ud. esté de viaje, o las preguntas planteadas por el certificador exijan una nueva investigación en el campo, estas preguntas deberían contestarse en el curso de tres días.
3	Acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Este documento no es público. • Debe ser entregado a todos los inspectores de CERES.
4	Docu- mentos relacio- nados:	<p>4.2.3.1- Instrucciones para la producción vegetal 4.2.3.2- Instrucciones para la crianza de animales 4.2.3.3- Instrucciones para la recolección silvestre 4.2.3.4- Instrucciones para la apicultura 4.2.3.5- Instrucciones para la certificación de grupos 4.2.3.6- Instrucciones para el procesamiento 4.2.3.7- Instrucciones para exportación 4.4.1 a 4.4.7 Programas estándar de inspección</p>