



Main Office
5700 SW 34th Street, Suite 349
Gainesville, FL 32608
Teléfono 352.377.0133
fax 352.377.8363

Quality Certification Services (QCS)

QCS Ecuador
Av. Edmundo Carvajal Oe4-72 y Av. Brasil
Edificio Robalino-Acuña, Oficina 202
Quito, Ecuador
Tel: 593 + 98 417 6587

QCS Caribe, S.R.L.
C/ Independencia No. 93, 2do Nivel
Mao, Valverde
República Dominicana
Tel: 809.822.9293

MANUAL DE CALIDAD QCS

Contenido

1. TERMINOLOGÍA	3
2. INTRODUCCIÓN	5
3. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN	5
4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE CALIDAD	6
5. SITUACIÓN LEGAL	8
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
7. JUNTA DIRECTIVA.....	12
8. COMITÉ EJECUTIVO (TAMBIÉN CONOCIDO COMO COMITÉ DE ACCIONISTAS)	13
9. DIRECTOR EJECUTIVO	14
10. INSPECTORES	14
11. VERIFICADORES DE CERTIFICACIÓN	15
12. VERIFICADORES DE CALIFICACION CERTIFICADOS E INSPECTORES	16
13. REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	19
14. CONFLICTO DE INTERÉS.....	19
15. CONFIDENCIALIDAD	19
16. MONITOREO RENDIMIENTO.....	20
17. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	21
18. REQUISITOS PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS ORGÁNICOS CRUDOS Y PRODUCTOS AGRÍCOLAS PROCESADOS DE ESTADOS UNIDOS A PAÍSES EXTRANJEROS	22
19. AUDITORÍA INTERNA	23
20. PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS.....	25
21. PROCESO DE ACCIONES PREVENTIVAS	25
22. REVISION DE LA GESTIÓN	26
23. REGISTROS.....	27
24. DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES AL PÚBLICO	29
25. CONTROL DE DOCUMENTOS	30
26. SUBCONTRATACIÓN.....	31
27. REQUISITOS DE ACREDITACIÓN CUERPO.....	34
28. PROTOCOLO PARA REFERENCIAS USDA ARC	36
29. RECONOCIMIENTO POLÍTICA DE CALIDAD	37

1. TERMINOLOGÍA

Estas definiciones se basan en la norma ISO 17000:2014. Estas definiciones pueden ser referenciados en los manuales de calidad de QCS y / o de apoyo. Se requieren estas definiciones para los organismos de certificación que operan de conformidad con la norma ISO / IEC 17065: 2012.

Acreditación: certificación de terceros relacionada con un organismo de evaluación de la conformidad que demuestre formalmente su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad.

Apelación: Solicitud del operador de reconsiderar una decisión tomada con respecto a la certificación.

Solicitud: Acceso a un servicio de certificación y evaluación ofrecido por QCS.

Auditoría: Un balance de masa o una actividad de rastreo realizado por el inspector de un operador.

Decisión de certificación: Un certificado de una declaración basada en una decisión seguida de una revisión que el cumplimiento de los requisitos especificados se haya demostrado. Revisión y certificación de decisiones se pueden realizar simultáneamente.

Queja: expresión de insatisfacción distinta a cualquier persona u organización a QCS relacionada con las actividades de QCS; mientras que se espera una respuesta.

Concurrentemente: existente, ocurriendo, o hacer al mismo tiempo; revisión y certificación de decisiones.

Conflicto (Directa, indirecta): un problema declarado por una persona involucrada en los servicios de certificación que, si no se manejan para salvaguardar la imparcialidad del proceso, entonces debe ser en consecuencia eliminado.

Evaluación de conformidad: es una serie de tres funciones que satisfacen una necesidad o demanda que demuestra se cumplen los requisitos especificados: la selección, determinación, revisión y certificación. Tal demostración puede añadir sustentación o credibilidad a las afirmaciones de que los requisitos especificados se cumplen, dando a los usuarios una mayor confianza en este tipo de reclamaciones. Los estándares se utilizan a menudo como requisitos específicos, ya que representan un amplio consenso de lo que se espera en una situación dada. Como resultado, la evaluación de conformidad es vista como una actividad normal relacionada.

Declaración: primer testimonio de la parte.

Evaluación: incluye 1) de selección, 2) preexamen de la determinación de aplicación, 3) la determinación de inspección y 4) análisis de la inspección.

Mecanismo de imparcialidad: Comité de Accionistas QCS que está autorizado por salvaguardar la imparcialidad.

Inspección: examen de la conformidad del operador con las normas.

Determinación de inspección: la información sobre el cumplimiento de los requisitos especificados (es decir, salida, entrevista).

Transparencia: de hacer política (s) para la certificación a disposición del público; transparencia.

Operador: un participante en los servicios de aplicación y certificación.

Servicio externo: Subcontratista que ofrece servicios para todos los procesos de certificación; incluyendo: conceder, mantener, ampliar y reducir el alcance de la certificación; incluida la inspección, toma de muestras y de laboratorio (s).

Pre-revisión de determinación de la aplicación: información sobre el cumplimiento de los requisitos especificados (es decir, cartas de solicitud para más información).

Producto: producto final de un operador que se identifica en el alcance de la certificación.

Revisión: verificación de la idoneidad, adecuación y efectividad de las actividades de selección y determinación y los resultados de estas actividades en relación con el cumplimiento de las regulaciones especificadas. Revisión y certificación Las decisiones se pueden realizar simultáneamente.

Salvaguardar la imparcialidad: La responsabilidad de las partes que proporcionan información y aseguran las políticas y los principios de imparcialidad y se mantengan durante todo el proceso de certificación, asegurando que la prevención de las consideraciones comerciales o de otro tipo no afectan a la imparcialidad de la decisión. Información adicional sobre asuntos que afectan a la imparcialidad y la confianza en la certificación, incluyendo la apertura.

Selección: Información sobre los elementos seleccionados. Involucra actividades de planificación y preparación con el fin de recoger o producir toda la información y los datos necesarios para la función de determinación posterior. Actividades de selección varían ampliamente en número y complejidad. En algunos casos, puede ser necesaria muy poca actividad de selección. (Es decir, los planes se publican en el Manual del Programa de Certificación y al operador se le proporciona un paquete de información que incluye todos los documentos requeridos para completar (es decir, el Plan de Sistema Orgánico).

Rendición: Solicitud de un operador de suspender o no renovar la certificación con QCS.

Retirada: Un operador solicita retiro de la solicitud de certificación.

2. INTRODUCCIÓN

Florida Certified Organic Growers and Consumers, Inc. (FOG) es una organización sin fines de lucro de miembros de base que está comprometida con el medio ambiente de producción de sonido y el procesamiento de alimentos y fibras. FOG fomenta la conservación de los recursos naturales, la mejora de la calidad del suelo y la salud a través de prácticas agrícolas orgánicas y sostenibles. FOG opera un programa independiente de certificación de terceros, Quality Certification Services, (QCS) para verificar la producción orgánica, manejo y métodos de procesamiento.

Este manual está diseñado para cumplir con los requisitos generales de la Organización Internacional de Normalización (ISO) / IEC 17065: 2012, como se requiere para la operación del programa de cumplimiento de la UE, de Régimen Orgánico Canadiense, GOTS y voluntariamente para el funcionamiento del Programa Nacional Orgánico del Departamento de Agricultura de Estados Unidos. Este manual describe cómo el programa QCS asegura y mantiene un programa de certificación de calidad

3. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión de Florida Certified Organic Growers and Consumers, Inc. (FOG), es apoyar y promover la agricultura orgánica y sostenible, la comunidad orgánica, y crear un sistema alimenticio más justo. Esta misión se lleva a cabo a través de 1) programas educativos para aumentar la conciencia y la demanda de productos orgánicos certificados y mejorar el apoyo público de la industria; 2) un programa de certificación orgánica para los cultivadores, procesadores, controladores y minoristas; 3) la promoción y el apoyo de políticas para proteger y alentar la agricultura orgánica y sostenible; y 4) los programas gratuitos que se ocupan de la agricultura viable local, la seguridad alimenticia, preservación de la tierra agrícola, la gestión agrícola ambientalmente responsable, los trabajadores y el bienestar animal, y la investigación de la producción orgánica.

4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE CALIDAD

QCS se compromete a proporcionar un programa de certificación de calidad superior y servicio al cliente, lo que permite al consumidor comprar productos certificados por QCS con la seguridad de que están certificados como orgánicos de acuerdo con las regulaciones NOP actuales y / u otros requerimientos regulatorios o de otro mercado (es decir, Normas Internacionales QCS).

El propósito de QCS es gestionar y promover un programa de certificación de calidad de materias primas y productos procesados de cultivo ecológico. Esto se logra con

- a) la ejecución estricta que determinen que el operador (s) el cumple con las regulaciones / estándares,
- b) inspectores capacitados competentes,
- c) un proceso de revisión que garantice una revisión exhaustiva y efectiva en toma de decisiones, y
- d) un equipo de personas calificadas y competentes.
- e) un compromiso de recursos en infraestructura (instalaciones / equipos).

QCS se abstiene de hacer declaraciones falsas o engañosas acerca de su estado de acreditación, el programa de acreditación USDA y CAEQ (s) para los agentes que certifican, o la naturaleza o las características de los productos etiquetados como producidos orgánicamente.

QCS no se excluye de participar o negar los beneficios de sus programas de certificación a cualquier persona debido a la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, discapacidad, creencias políticas, orientación sexual o estado civil o familiar. El acceso a la certificación no es condicionado al tamaño del proveedor o de miembros de cualquier asociación o grupo, ni es la certificación condicionada al número de certificados ya emitidos por QCS.

La gestión de QCS asegura que esta política es entendida, aplicada y se mantendrá en todos los niveles de la organización.

QCS se compromete a proporcionar un programa de certificación y un servicio al consumidor de la más alta calidad, lo que permite que el consumidor compre productos certificados por QCS con la seguridad de que están certificados como orgánicos de acuerdo con las reglamentaciones NOP actuales y/u otros requisitos reglamentarios o de mercado (es decir, QCS Estándares internacionales).

El propósito de QCS es administrar y promover un programa de certificación de calidad para productos crudos y procesados cultivados orgánicamente. Esto se logra con:

- a) desempeño estricto en la determinación del cumplimiento de los reglamentos/estándares por parte del operador,
- b) inspectores competentes y capacitados,
- c) un proceso de revisión que garantice una revisión exhaustiva y una toma de decisiones eficaz, y



Quality Certification Services (QCS)

Main Office
5700 SW 34th Street, Suite 349
Gainesville, FL 32608
Teléfono 352.377.0133
fax 352.377.8363

QCS Ecuador
Av. Edmundo Carvajal Oe4-72 y Av. Brasil
Edificio Robalino-Acuña, Oficina 202
Quito, Ecuador
Tel: 593 + 98 417 6587

QCS Caribe, S.R.L.
C/ Independencia No. 93, 2do Nivel
Mao, Valverde
República Dominicana
Tel: 809.822.9293

- d) una plantilla de personas cualificadas y competentes.
- e) un compromiso con los recursos de infraestructura (instalaciones/equipos).

QCS se abstiene de hacer afirmaciones falsas o engañosas sobre su estado de acreditación, los programas de acreditación del USDA y CAEQ para agentes certificadores, o la naturaleza o cualidades de los productos etiquetados como producidos orgánicamente.

QCS no excluye de la participación ni niega los beneficios de sus programas de certificación a ninguna persona debido a discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, género, religión, edad, discapacidad, creencias políticas, orientación sexual o estado civil o familiar. El acceso a la certificación no está condicionado al tamaño del proveedor ni a la pertenencia a ninguna asociación o grupo, ni la certificación está condicionada al número de certificados ya emitidos por QCS.

La gerencia de QCS asegura que esta política sea entendida, implementada y mantenida en todos los niveles de la organización.

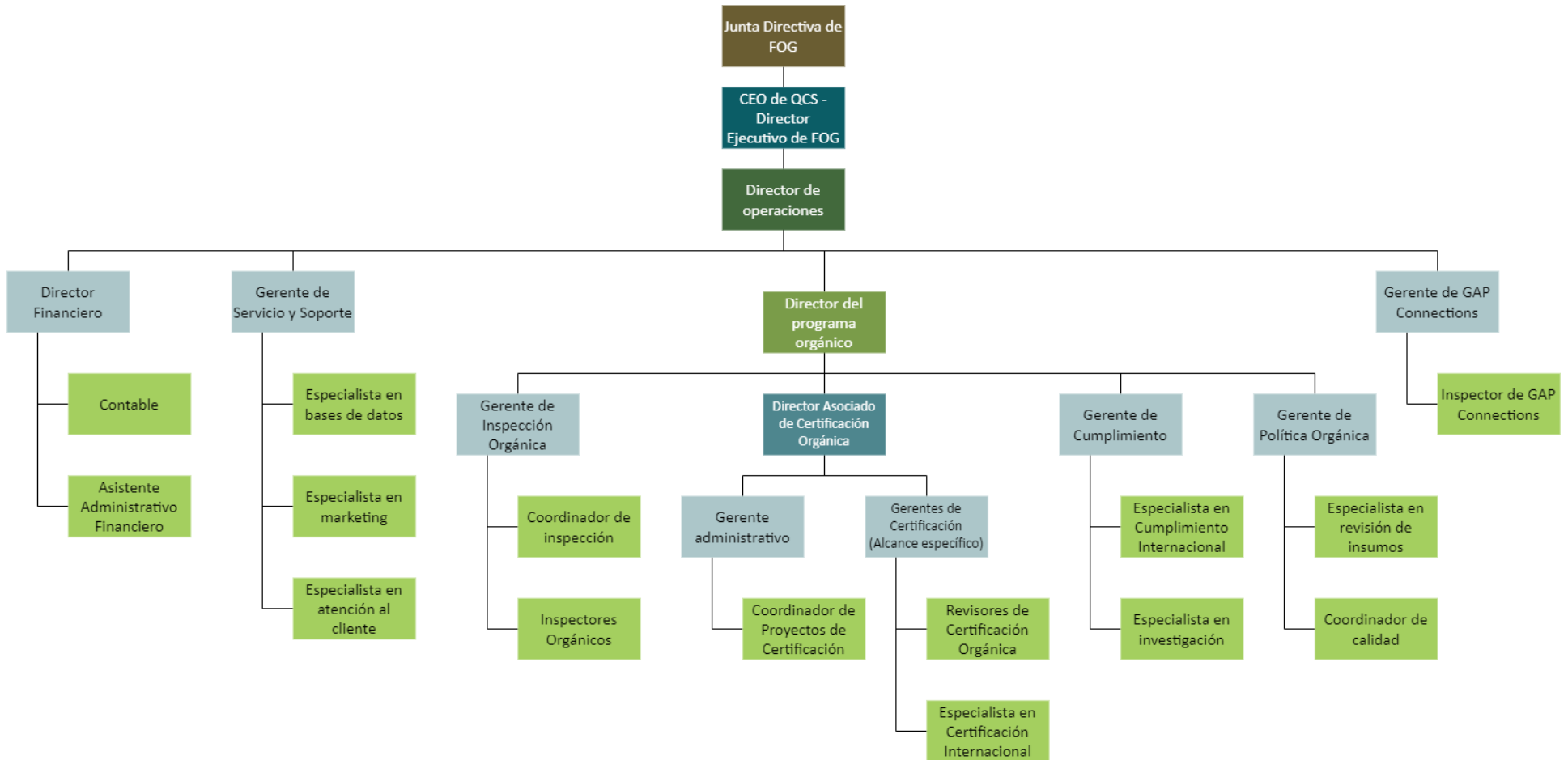
5. SITUACIÓN LEGAL

Florida Certified Organic Growers and Consumers, Inc. dba Florida Organic Growers (FOG), se incorpora en el Estado de Florida como una corporación sin fines de lucro con membresía, compuesta de procesadores orgánicos, asesores, minoristas, consumidores, proveedores de insumos agrícolas, proveedores de insumos agrícolas y los productores ya sea involucrados o interesados en la agricultura orgánica o sostenible. FOG es 501 (C) (3) organización con el propósito principal de educar a sus miembros y al público sobre las políticas y prácticas que afectan a la agricultura orgánica, la certificación de productores orgánicos, procesadores y controladores, y la promoción de políticas para proteger y alentar la agricultura orgánica y sostenible. Quality Certification Services (QCS) está registrada como “haciendo negocios como, dba” nombre FOG.

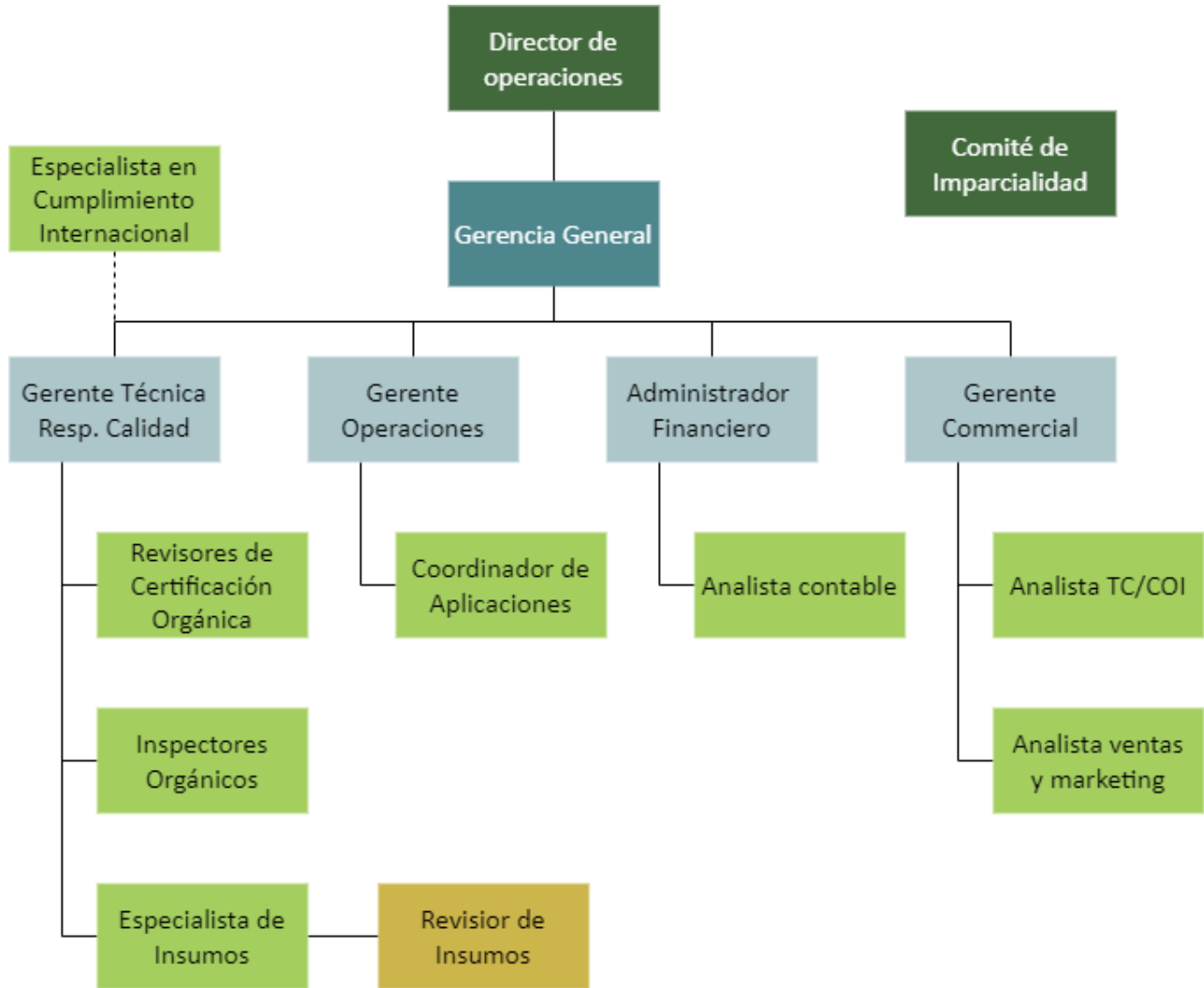
El Consejo de Administración está sujeto a los Estatutos FOG y las disposiciones de la Ley de la Corporación sin fines de lucro de la Florida.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

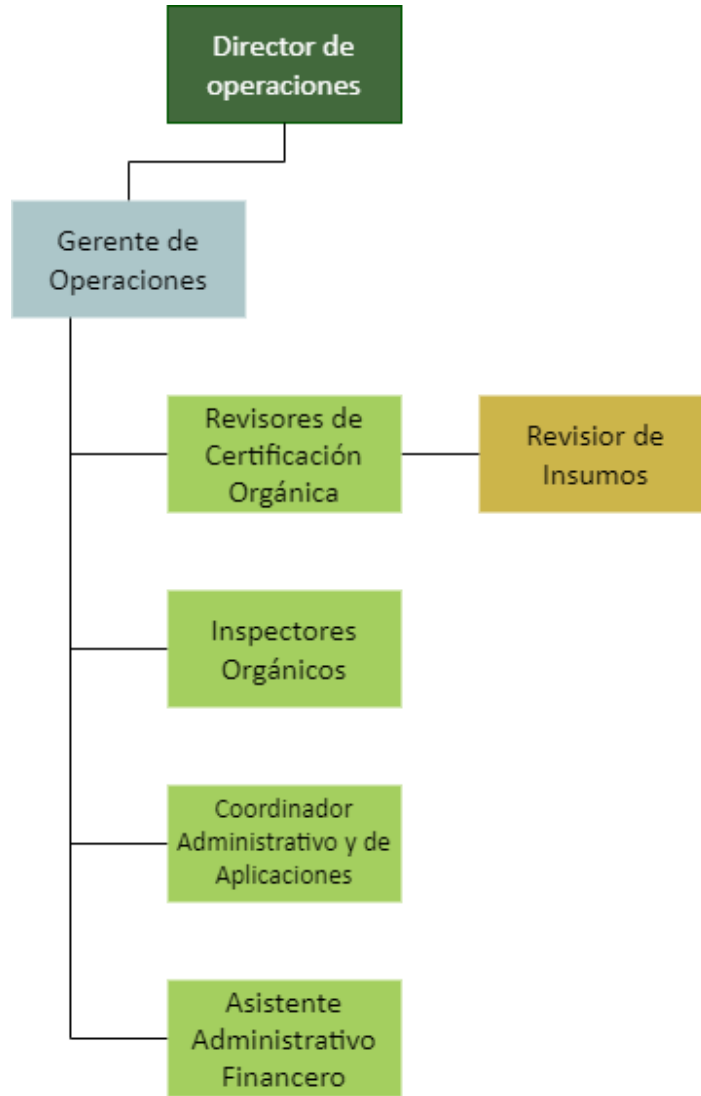
Estructura Organizacional QCS - Oficina Principal



Estructura Organizacional QCS - QCS Ecuador



Estructura Organizacional QCS - QCS Caribe



7. JUNTA DIRECTIVA¹

La Junta Directiva de FOG está sujeta a los Estatutos de FOG y las disposiciones de la Ley de Corporaciones sin fines de lucro de Florida. Los términos de referencia, que incluyen, pero no se limitan a: las disposiciones para elecciones, términos, roles y responsabilidades de la Junta Directiva. La Junta Directiva de FOG está compuesta por partes interesadas clave con experiencia en agricultura orgánica o sostenible, administración ambiental, defensores de los consumidores y/o investigación. Además de los requisitos de los estatutos, la Junta es seleccionada por el director de operaciones con base en 1) que no son operadores certificados de QCS y 2) consisten en una representación equilibrada; tal que no predomine un solo interés un solo interés por voto; incluyendo, pero no limitado a: personas internas y externas, programas ofrecidos por QCS y alcances de operaciones certificados por QCS. Las representaciones generalmente se eligen de las siguientes: a) operación orgánica, b) operación con un programa de inocuidad alimentaria de GFSI, productor, manipulador/procesador, operación ganadera, consumidor y/o defensor de sistemas de agricultura sostenible, personal de FOG, personal de QCS y agricultor con antecedentes prácticos en inocuidad alimentaria y consumidor y/o defensor de empresas alimentarias sostenibles, etc.

Posición Junta	Nombre	Representación
Presidente (President)	Logan Petrey	Agrónomo
Vicepresidente (Vice President)	VACANTE	
Secretario (Secretary)	Teresa Pemberton	
Tesorero (Treasurer)	Jesse Haskins	Jesse Haskins fundó J Haskins Law, P.A. para centrarse en las comunidades de alimentos locales. Ande de dedicar práctica a la agricultura local, Jesse se desempeñó como Abogado General Adjunto para el Estado de Florida.

¹ ISO / IEC 17065 5.2

8. COMITÉ DE SALVAGUARDIA DE LA IMPARCIALIDAD

Debido a la naturaleza de la representación equilibrada de las partes interesadas en la Junta Directiva de FOG, la Junta Directiva de FOG está autorizada por QCS como el mecanismo para salvaguardar la imparcialidad de QCS.

El Comité de Imparcialidad de Protección supervisa las políticas y los procedimientos implementados por QCS para prevenir y manejar conflictos según los requisitos de imparcialidad del Manual de Certificación Orgánica de QCS.

QCS proporciona recursos al Comité de Imparcialidad de Protección una vez al año a través del informe de Revisión de la Gerencia en la Sección 22. El informe de Revisión de la Gerencia incluye una descripción general de los aportes analizados por la gerencia; incluyendo una revisión del informe de Análisis de riesgo para la imparcialidad, datos estadísticos sobre cuántos problemas relacionados con conflictos de intereses que manejó QCS en el transcurso del informe, cualquier cambio en las políticas y procedimientos relacionados con salvaguardar la imparcialidad en el Manual de calidad, Manual de certificación y los documentos de respaldo y la recomendación de la administración de los resultados para mejorar, mantener o realizar cambios en la estructura para salvaguardar la imparcialidad.

El Comité de Imparcialidad de Salvaguarda es responsable de brindar retroalimentación al Director Ejecutivo con respecto a cualquier problema con el sistema de QCS para ofrecer servicios de certificación objetivos. Si el Director Ejecutivo no sigue la información relacionada con la imparcialidad, el Comité de Partes Interesadas tiene derecho a tomar medidas independientes (p. ej., autoridades informantes, organismos de acreditación, partes interesadas); solo después de que se tomen las medidas apropiadas para intentar resolver primero por ambas partes; lo que incluye, respetar la confidencialidad; la retroalimentación que esté en conflicto con los procedimientos operativos del organismo de certificación u otros requisitos obligatorios no debe seguirse hasta que se determine lo contrario y la gerencia debe documentar el razonamiento detrás de la decisión de no seguir la entrada a la Junta. Si esto no es satisfactorio, la Junta puede tomar una acción independiente. La Junta Directiva de FOG también está sujeta a las mismas políticas de Imparcialidad que el personal de QCS, consulte la Política de Imparcialidad, Manual de Certificación Orgánica de QCS. Anualmente, QCS requiere que los miembros de la Junta firmen los documentos de QCS; incluido el Acuerdo de compromiso de declaración de confidencialidad y conflicto de intereses de QCS.

La Junta Directiva delega la autoridad al Director Ejecutivo para implementar el programa de certificación en su nombre.

9. DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo está autorizado por el Consejo de Administración para operar los servicios de certificación QCS; incluyendo responsabilidades para:

1. Garantizar que los recursos adecuados estén disponibles para operaciones (es decir, recursos humanos, gestión de la calidad)
2. Delegación de responsabilidades a los miembros competentes del comité, personal, contratistas y subcontratistas;
3. Supervisar la competencia y la supervisión de los recursos humanos;
4. Supervisar las finanzas de QCS para el programa (s) de certificación;
5. Supervisar el sistema de gestión; incluyendo el desarrollo y la implementación de políticas y procedimientos utilizados para operar el programa(s) de certificación acreditados(s)
6. Supervisar las actividades y los requisitos para la certificación, evaluación, revisión, las decisiones sobre la certificación y apelaciones relacionadas;
7. Supervisar todas las quejas recibidas por QCS relacionadas con las operaciones de QCS y / o FOG.
8. Las decisiones finales sobre todos los acuerdos de contratistas y subcontratistas;
9. Firmante de los certificados emitidos por QCS.
10. Asegurar que se establezcan los procesos y procedimientos necesarios para el sistema de gestión, implementarlo y mantenerlo;
11. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora y / o recursos, consultar la Revisión de Gestión.

Para obtener más información sobre otras funciones y responsabilidades, consulte las descripciones de trabajo en la carpeta de Recursos Humanos en el Sistema de Calidad.

10. INSPECTORES

QCS utiliza tanto para el personal (empleados) e inspectores con contrato independiente para realizar inspecciones. Los inspectores que están capacitados como usuarios también pueden realizar la revisión inicial (preinspección) o una aplicación de plan de sistema orgánico o renovación. Sin embargo, los inspectores no participan en la toma de decisiones de certificación. Una descripción completa de las políticas inspector / inspección de QCS se puede encontrar en el Manual de Inspección QCS.

11. REVISORES DE CERTIFICACIÓN

La Junta Directiva es responsable de las decisiones de certificación y autoriza las decisiones de certificación del Consejero Delegado, que es responsable de la supervisión de los directores de certificación y colaboradores. Los revisores de certificación son individualmente responsables de la revisión de los informes de inspección, emitir decisiones de certificación y firma de certificados para los programas de certificación de QCS como se especifica en la Sección 3, del Manual de Certificación de QCS. Los revisores de certificación deben cumplir con las disposiciones de la Sección 7 anterior.

Los revisores de certificación son seleccionados y autorizados por el director general de tener la responsabilidad general de las decisiones en materia de certificación y la base técnica para la concesión de la certificación.

12. CUALIFICACIONES DE REVISORES E INSPECTORES

Los revisores de certificación y los inspectores deben cumplir con un nivel mínimo de calificación por esquema y alcance para realizar las tareas que le sean asignadas.

Al ser contratado y como parte de la revisión anual del desempeño, el gerente supervisor evaluará las calificaciones de cada revisor o inspector de certificación y se asegurará de que todas las calificaciones estén documentadas en la carpeta de personal correspondiente. El gerente supervisor asigna el (los) esquema (s), alcance (s) y tipo (s) de auditoría que cada individuo puede realizar en función de sus calificaciones en la base de datos de QCS. Esta asignación limita las revisiones e inspecciones que se pueden asignar únicamente al esquema (s), alcance (s) y tipo (s) de auditoría aprobados en la base de datos. El gerente supervisor puede aprobar y agregar alcance (s) calificado (s), esquema (s) y tipo (s) de auditoría para un revisor o inspector de certificación en la base de datos en cualquier momento cuando se obtienen nuevas calificaciones, como completar la capacitación para un nuevo esquema o alcance. QCS mantiene registros de la capacitación completada después de la contratación para documentar las calificaciones adicionales.

Requisitos mínimos para los Revisores de Certificación

Todos los Revisores de Certificación que están involucrados con la revisión de los archivos deben cumplir las siguientes condiciones para la revisión del Programa de Certificación NOP.

1. Titulo BS o equivalente, experiencia laboral de 2 años en agricultura, ciencia, seguridad alimentaria, fabricación en campo correspondiente y
2. Formación QCS, formación IOIA y / o equivalente aprobado por QCS.
3. Demostración de uno de los siguientes por alcance de la siguiente manera;

Alcance del Programa	NOP
Cultivo	Experiencia en un campo relacionado con la agricultura o Capacitación en temas de agricultura orgánica o revisiones
Cultivo silvestre	Experiencia en un campo relacionado a cultivos silvestres o Capacitación en temas cultivos silvestres orgánicos o revisiones
Ganado	La aprobación para el Ámbito de Cultivos + Experiencia en un campo relacionado con el ganado o Capacitación en temas de ganadería orgánica o revisiones Para Ganado de Rumiantes La formación en la norma NOP de pastos o la formación de ganado IOIA post 2010
Procedimiento o	Experiencia en un campo de procesamiento / relacionados con la fabricación o La formación en temas de procesamiento orgánicos / de fabricación o revisiones
Grupo de productores	Aprobación para cosecha y alcance de Procesamiento + Experiencia en un campo relacionado con un grupo de Productores o Capacitación en temas o verificación de grupos de productores orgánicos

Acuicultura	Experiencia en un campo relacionado con la acuicultura o Capacitación en temas de acuicultura orgánica o revisiones
-------------	--

4. Para la calificación de los programas de certificación adicionales de QCS, el verificador de certificación debe cumplir los siguientes requisitos:
- a. Análisis COR:
 - i. puntos de reunión 1 y 2 anteriores
 - ii. Experiencia o formación sobre las normas COR
 - iii. Demostración de uno de los requisitos de ámbito punto 3 anterior.
 - b. Los análisis de la UE: Aprobación para revisión temas NOP
 - i. Experiencia o formación en normas de la UE

Los requisitos mínimos para los inspectores

Todos los inspectores que están involucrados con las operaciones de inspección deben cumplir los siguientes requisitos

1. Título BS o equivalente, experiencia de 2 años en agricultura, ciencia, seguridad alimentaria, fabricación o en campo o correspondiente, y
2. Curso práctico de inspección de establecimiento de principios básicos de inspección y / o de formación IOIA y o capacitación QCS y / o formación equivalente aprobada por QCS.
3. Demostración de uno de los siguientes por alcance de la siguiente manera;

Alcance del Programa	NOP
Cultivo	Experiencia en un campo relacionado con la agricultura o Capacitación en temas de agricultura orgánica o inspecciones
Cultivo silvestre	Experiencia en un campo relacionado a cultivos silvestres o Capacitación en temas cultivos silvestres orgánicos o inspecciones
Ganado	La aprobación para el Ámbito de Cultivos + Experiencia en un campo relacionado con el ganado o Capacitación en temas de ganadería orgánica o inspecciones Para Ganado de Rumiantes La formación en la norma NOP de pastos o la formación de ganado IOIA post 2010
Procedimiento o	Experiencia en un campo de procesamiento / relacionado con la fabricación o La formación en temas de procesamiento orgánico / o inspecciones de fabricación
Grupo de productores	Aprobación para Ambos cultivos y procesamiento de Alcance + Experiencia en un campo relacionado a un grupo de productores o Capacitación en temas o de grupos de productores orgánicos o inspecciones
Acuicultura	Experiencia en un campo relacionado con la acuicultura o Capacitación en temas de acuicultura orgánica o inspecciones

4. Para la calificación de los programas de certificación adicionales de QCS, los inspectores deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Análisis COR:
 - i. puntos de reunión 1 y 2 anteriores
 - ii. Experiencia o formación sobre las normas COR
 - iii. Demostración de uno de los requisitos de ámbito punto 3 anterior.
 - b. Los análisis de la UE: La aprobación para revisión temas NOP
 - i. Experiencia o formación sobre las normas de la UE

13. REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

El Director Ejecutivo está autorizado para supervisar toda responsabilidad relacionada en el desempeño de las funciones diarias de los programas de certificación.

El Registro y seguimiento de Recursos Humanos de QCS ofrece una lista actualizada de personal de QCS, contratistas, subcontratistas y los colaboradores de certificación.

El Manual de Personal incluye el procedimiento para el reclutamiento, selección, formación y supervisión de personal. Competencias mínimas para todo el personal y los inspectores se describen en la descripción de empleo de QCS. Las calificaciones y experiencia de cada uno de los empleados se pueden encontrar en el archivo personal de cada uno.

Todo el personal QC deberá firmar un acuerdo de que han leído y entendido el Manual de Personal y el Manual de Calidad.

QCS emplea un número suficiente de personal calificado para realizar funciones de certificación que determine el Director Ejecutivo y con aprobación del Director General.

14. CONFLICTO DE INTERÉS

Todas las personas con responsabilidad relacionados a FOG & servicios de certificación QCS, incluyendo la Junta Directiva, el personal, los miembros del comité, contratistas, subcontratistas deben estar de acuerdo con el Manual de Certificación, Sección imparcialidad.

15. CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas con responsabilidad conectados a los servicios de certificación de FOG y QCS, incluyendo la Junta Directiva, el personal, los miembros del comité, contratistas, subcontratistas deben consensuar con el Manual de Certificación, Sección confidencialidad (imparcialidad).

16. MONITOREO RENDIMIENTO

El Director Ejecutivo es evaluado anualmente por el Consejo de Administración.

El Director General es evaluado cada año en sus funciones. La revisión incluye precisión en el mantenimiento de archivos, y la interacción con el personal, los productores, los inspectores y el público en general.

El resto del personal de certificación y subcontratistas reciben revisiones anuales de desempeño del Director General o su delegado. La revisión incluye el conocimiento completo del Manual de Certificación de QCS y las normas, el conocimiento del proceso de certificación, la precisión en el mantenimiento de archivos, la interacción con el personal y solicitantes de certificación, como corresponde.

La gerente de inspección o un gerente de la oficina satélite evalúa a los inspectores anualmente. Los inspectores son revisados en cuanto a la puntualidad de sus informes, claridad e integridad de los informes. Los formularios de evaluación de Inspector se proporcionan a cada operación que se somete a inspección. Estos son llenados por los solicitantes y operaciones certificadas de forma voluntaria. Estas revisiones se mantienen en el archivo del inspector y se utilizan durante la revisión anual de los inspectores. Los inspectores también serán evaluados durante una inspección in situ (en el lugar) por un supervisor o compañero (otro inspector) al menos una vez cada cinco años según el riesgo.

Estas evaluaciones de desempeño, así como auditorías internas, son para asegurar que el proceso de certificación se lleve a cabo de manera eficiente y de acuerdo con las normas ISO 17065 y las normas pertinentes de QCS.

Todo el personal es informado de los resultados de su evaluación. Se espera cualquier acción correctiva de inmediato. Todas las evaluaciones de desempeño son archivadas en el expediente de cada uno.

17. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

QCS tiene una visión general de cada paso de Certificación en el Manual de Certificación QCS. Las referencias a las políticas y procedimientos pertinentes que se hacen públicos se identifican a continuación. Internamente, QCS tiene procedimientos e instrucciones de trabajo que se utilizan para operar el programa de certificación; incluyendo, pero no limitado a: el Manual del Programa Orgánico, Política Orgánica y Manual de instrucciones, Procedimientos Orgánicos de Revisión de Certificación, Manual de Inspección Orgánica e integridad del Sistema de Calidad, que incluye plantillas utilizadas para cada paso del proceso de certificación (es decir, aplicación, OSP, revisión formularios, etc.). Estos documentos internos no se hacen públicos ni se comparten con fuentes externas; Sólo disponible en el sitio bajo pedido.

Diagrama de Flujo de certificación

Véase la Sección 05. Pasos de certificación en el Manual de Certificación QCS para certificación del diagrama de flujo.

Solicitud

Véase la Sección 05. Pasos de certificación en el Manual de Certificación QCS de los procedimientos administrativos para solicitar la certificación orgánica QCS.

Revisión de certificación

Véase la Sección 05. Pasos de certificación en el Manual de Certificación QCS para el proceso de revisión de certificación.

Incumplimiento (s), Suspensión y Descertificación

Es responsabilidad del solicitante de QCS entender y cumplir con todas las normas de certificación. Véase la Sección 05. Pasos de certificación en el Manual de Certificación QCS para los procedimientos con respecto a incumplimientos, la suspensión y la descertificación.

Apelaciones y Mediación

Los pasos de procedimiento en los procesos de mediación y apelaciones se abordan en la sección 6 de Mediación y Apelación del Manual de Certificación de QCS.

18. REQUISITOS PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS ORGÁNICOS CRUDOS Y PRODUCTOS AGRÍCOLAS PROCESADOS DE ESTADOS UNIDOS A PAÍSES EXTRANJEROS

El Director de Operaciones es responsable de la emisión de certificados de exportación como se indica en las Políticas y Procedimientos de Certificación de QCS. El auxiliar administrativo puede emitir certificados de exportación en el caso de que el director de operaciones está ausente. Requisitos para la exportación de productos orgánicos y los productos agrícolas procesados de Estados Unidos a Japón, Corea y Taiwán se encuentran en el sitio web del USDA NOP y la página web del CIFA.

Norma opcional para las operaciones de exportación de productos

Todas las operaciones certificadas que deseen exportar pueden solicitar que el siguiente estándar opcional haga verificación durante su inspección anual a fin de acelerar la aceptación del producto en los mercados extranjeros.

1. Registro de reclamos (quejas) como se indica en el Manual de Certificación QC deberá mantenerse.

19. AUDITORÍA INTERNA

La realización de auditorías internas es una medida preventiva tomada por QCS para asegurar que el programa de certificación está funcionando de manera eficiente y de acuerdo con criterios y estándares apropiados y los resultados de las auditorías internas y externas anteriores, el Auditor Interno lleva a cabo diversas actividades de auditoría interna en el transcurso de cada año. Las auditorías internas del QCS normalmente se llevarán a cabo al menos una vez cada 12 meses, o a completarse dentro de un plazo de 12 meses para cualquier auditoría interna adicionales o segmentada. Las auditorías internas pueden incluir la realización de las revisiones de documentos, listas de comprobación para completar una revisión de acreditación, la revisión de los archivos de certificación y de personal, verificar la corrección de incumplimientos internos y externos emitidos anteriormente y los hallazgos de la revisión interna, entrevistas a la dirección, etc. QCS puede llevar a cabo auditorías internas para demostrar la preparación de acreditación para visitas, cumplimiento de las actualizaciones estándar y certificación operativa de acuerdo con los requisitos y estándares.

Las actividades de auditoría interna se llevan a cabo de conformidad con la norma ISO / IEC 19011. Al comienzo de cada actividad, el Auditor Interno emite un Plan de Auditoría Interna al Director del Programa Orgánico. El Plan de Auditoría Interna se presenta a la gerencia en una reunión de apertura. Si se aprueba, la gerencia firma y pone fecha al informe. El Plan de Auditoría Interna identifica el ámbito(s) primario(s) para ser verificados en cumplimiento durante el curso de las actividades. El plan de auditoría interna también identifica las referencias que se pueden utilizar, así como una visión general de los posibles conflictos de interés (es decir, las copias de seguridad para las áreas de auditoría para las que el auditor no puede auditar su propio trabajo). El plan también ofrece un calendario provisional para el período de tiempo durante el cual las actividades se llevarán a cabo. Esta línea de tiempo es flexible y se vuelve a reemitir en la reunión de cierre, así como se reinicia en la próxima sesión de apertura. La intención del programa es asegurar en el transcurso de 12 meses que todas las actividades necesarias se llevan a cabo a la conclusión de que todas las áreas de cumplimiento han sido verificadas por el auditor interno. El Plan de Auditoría Interna también identifica el tipo (s) de las actividades que pueden ser utilizados por el auditor interno para realizar verificaciones (es decir, revisiones de documentos, entrevistas, etc.).

Para la realización de la auditoría interna, el Auditor Interno establece una carpeta de auditoría interna en el Sistema de Calidad que estará activa; lo que significa que no es una carpeta controlada pero que demuestra de forma transparente las actividades diversas, registros y verificaciones en las que el auditor interno está trabajando durante el curso de una auditoría interna. El auditor interno utiliza una lista de control de Excel que se carga con varios criterios de cumplimiento y notas de actividad. El auditor interno sólo es responsable de marcar las áreas que se han realizado; notas sólo son necesarios cuando se identifica un incumplimiento. El auditor interno puede optar por ofrecer tantas notas como sea necesario para registro de actividades (s).

Una vez que el auditor interno llega a un punto de parada razonable, un informe de auditoría interna se emite a la gestión en una reunión de cierre. El informe contiene una breve descripción de las actividades y

el número de incumplimiento (s) encontrados durante la actividad (s). También incluye un calendario, que identifica áreas que pueden necesitar ser transferidas a la siguiente actividad de auditoría interna (s) y las listas de todo incumplimiento (s) identificado por el auditor interno. Durante la reunión de cierre, la Gerencia revisa estos hallazgos, y pueden disputar o reclamar cualquiera de los hallazgos con el Auditor Interno. Si el Auditor Interno encuentra justificación a la disputa(s), los resultados pueden ser retirados y las razones para esto se registran en el informe de la auditoría interna en la sección de notas. Después de la reunión, el reporte de Auditoría interna actualizado se envía a la Gerencia General para aprobación y firma.

Después de cada sesión de clausura, el informe de auditoría interna se envía al Director del Programa Orgánico quien crea un informe de las acciones correctivas y lo carga con los criterios y el incumplimiento (s) del informe de auditoría interna. A continuación, el informe se procede de conformidad con el Proceso de Acciones Correctivas.

Para llevar a cabo auditorías internas, QCS utiliza personas con conocimientos en certificación, auditoría y los requisitos de la ISO 17065 y que tenga experiencia en la realización de auditorías internas. Adicionalmente,

Los auditores no auditan su propio trabajo;

Los auditores trabajan independientemente de la evaluación, revisión y certificación y proceso de toma de decisiones.

El personal responsable del área auditada es informado de los resultados de la auditoría;

Cualquier acción resultante de las auditorías internas se consideran de una manera oportuna y apropiada;

y

Se identifican las oportunidades de mejora.

20. PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS

QCS identifica y gestiona las no conformidades en sus operaciones recibidas de las auditorías internas y/o externas. QCS entonces toma acción(s) para eliminar las causas de no conformidades con el propósito de prevenir la recurrencia. QCS deberá implementar acciones correctivas apropiadas de acuerdo con el impacto de los problemas encontrados.

Proceso de acción correctiva de QCS:

1. Identifica las no conformidades (por ejemplo, de las quejas y auditorías internas);
2. determina las causas de la no conformidad;
3. corrige las no conformidades;
4. evalúa la necesidad de adoptar medidas para garantizar que las no conformidades no vuelvan a ocurrir;
5. determina e implementa las acciones necesarias de manera oportuna; y
6. registra los resultados de las acciones tomadas;

El Director del Programa Orgánico es responsable de garantizar que las Acciones Correctivas se documenten, se comuniquen interna y externamente y se lleven a cabo de manera oportuna. El equipo de Gestión de QCS y cualquier otro personal clave necesario para el éxito de las acciones correctivas puede reunirse para realizar cualquiera de los procesos anteriores. El Equipo de Gestión Orgánica monitorea el progreso y la implementación efectiva.

21. PROCESO DE ACCIONES PREVENTIVAS

QCS deberá tomar medidas preventivas para eliminar las causas de no conformidades potenciales. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los probables efectos de los problemas potenciales. El proceso de las acciones preventivas debe incluir lo siguiente:

1. Identificación de no conformidades potenciales y sus causas;
2. Evaluación de la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades;
3. Determinación y ejecución de las acciones necesarias;
4. Registrar los resultados de las acciones tomadas; y
5. Un examen de la eficacia de las acciones preventivas.

Ejemplos de acciones preventivas que utiliza QCS incluye lo siguiente:

1. Implementación del Manual de Calidad;
2. Publicación de un Manual de Certificación a sus operadores;
3. Rendimiento anual de auditorías internas y procesos de acción correctiva (s);
4. Revisión anual de gestión (s) y
5. Documento en curso y Registro de Control (s).

22. REVISIÓN DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo y la alta gerencia de QCS revisa su sistema de gestión de calidad anualmente con el fin de asegurar conveniencia, adecuación y eficacia continua, incluyendo las políticas establecidas y objetivos relacionados con el cumplimiento de la norma ISO / IEC 17065. El examen de gestión, las decisiones y directrices se registran en las actas oficiales de reuniones.

La revisión de gestión consiste en los aportes y sugerencias de revisión definidas. El Gerente General de QCS revisa el sistema e informa sobre las siguientes acciones:

1. Resultados de auditorías internas y externas;
2. La retroalimentación de los clientes y las partes interesadas (incluidos los propietarios de esquemas) relacionados con el cumplimiento de la norma ISO / IEC 17065;
3. La retroalimentación del mecanismo para salvaguardar la imparcialidad;
4. El estado de las acciones preventivas y correctivas;
5. Las acciones de seguimiento de revisión de direcciones previas;
6. El cumplimiento de los objetivos;
7. Los cambios que podrían afectar al sistema de gestión; y
8. Apelaciones y reclamos.

Después de tomar las sugerencias en consideración, la Gerencia General de QCS expone las decisiones y acciones que QCS propone de la siguiente manera:

1. mejora de la eficacia del sistema de gestión y sus procesos
2. mejora de la entidad de certificación en relación con el cumplimiento de la norma ISO 17065:
3. las necesidades de recursos

Como aporte al Comité de Accionistas QCS permite el acceso adecuado a salvaguardar la imparcialidad, QCS anualmente o con mayor frecuencia según sea el caso; proporciona informes de Revisión de la Dirección al Comité de Accionistas.

23. REGISTROS²

El certificado del solicitante, una copia de la solicitud, el informe de inspección, y la información suplementaria se encuentran en los archivos en la oficina de QCS y contienen, la información actualizada y relevante, incluyendo la historia, y las especificaciones del producto. Los registros demuestran la forma en que se aplicó cada procedimiento de certificación, incluyendo los informes de inspección y los resultados de las sanciones impuestas, y se mantiene transparencia y permite la fácil recuperación de información. Para los clientes QCS, se mantienen registros separados de las principales violaciones y sanciones resultantes, precedentes, excepciones, apelaciones y quejas, de una manera que permite la fácil recuperación de dichos datos.

El personal autorizado firma los informes de inspección, decisiones de certificación, los certificados y otros documentos pertinentes. La oficina QCS imprime todos los certificados con el certificado original sellado enviado al solicitante y se colocan copias en los archivos del solicitante.

Una base de datos actual se mantiene de los certificados emitidos. La información para los cultivadores contiene la superficie de cultivo, cultivos, productos y ganado. La información para el procesador / comercializador contiene productos y servicios certificados y las operaciones de co-empacador. La información para los grupos de productores contiene la superficie de cultivo, cultivos, productos y ganado. Estas bases de datos se actualizan cada año en el momento de la renovación.

Acceso a los archivos de los solicitantes sólo es exclusiva del solicitante, el personal de certificación, los auditores, Consejo de Administración, autoridades de acreditación y las autoridades policiales. Véase la Sección 19, Divulgación de expedientes de las políticas de la entrega de documentos.

QCS mantiene registros identificables, gestionado y dispuesto de tal manera que asegure la integridad del proceso y la confidencialidad de la información. QCS debe mantener registros de acuerdo al siguiente esquema:

a)	No menos de 5 años después de su recepción	Los registros obtenidos de los solicitantes de la certificación y operaciones certificadas
b)	No menos de 10 años	Los registros creados por QCS con respecto a los solicitantes de certificación y operaciones certificadas
c)	Con exclusión de los registros incluidos en b), se debe mantener durante un mínimo de 5 años después de su creación o recepción	Los registros creados o recibidos por QCS de conformidad con los requisitos de acreditación de NOP USDA Subparte F.

² IOAS AC 5.4.1, 5.4.3-5.4.10 y el USDA NOP 205.510.b.1-3



Quality Certification Services (QCS)

Main Office
5700 SW 34th Street, Suite 349
Gainesville, FL 32608
Telefono 352.377.0133
fax 352.377.8363

QCS Ecuador
Av. Edmundo Carvajal Oe4-72 y Av. Brasil
Edificio Robalino-Acuña, oficina 202
Quito, Ecuador
Tel: 593 + 98 417 6587

QCS Caribe, S.R.L.
C/ Independencia No. 93, 2do Nivel
Mao, Valverde
Republica Dominicana
Tel: 809.822.9293

Registros de la tabla anterior deben mantenerse más allá del tiempo asignado antes de su eliminación. La eliminación adecuada puede incluir la trituración.

Transferencia de Registros: En caso de QCS deslinde o pierda su acreditación todos los registros o copias de esos registros se enviará por correo certificado a los organismos de acreditación correspondientes.

24. DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES AL PÚBLICO³

Todo el personal de QCS está autorizados para liberar cualquier registro del archivo del cliente al público a petición, de acuerdo con las siguientes directrices. Todos los involucrados en el proceso de certificación incluidos los inspectores, personal, Director Ejecutivo, Director del Programa de Certificación, Revisor(es) de Certificación y el Consejo de Administración están obligados a tratar toda la información y los registros como confidenciales a excepción de la información rutinaria disponible al público. Cualquier información relevante para el estado de certificación de una operación suministrado a QCS por el operador, público o recopilada en el curso de una inspección QCS se convierte en propiedad de QCS.

Vea la Sección 1.3 del Manual de Certificación QCS información que se ponga periódicamente a disposición del público.

Los informes de inspección, u otros documentos confidenciales de clientes, normalmente no están disponibles fuera del sistema de certificación. Sin embargo, éstos pueden ser liberados con las siguientes pautas:

1. El solicitante podrá solicitar por escrito la liberación a un tercero su informe de inspección.
2. QCS dará a conocer todos los informes a las autoridades policiales, incluidos los programas orgánicos estatales que rigen los funcionarios del Estado, el Administrador del Servicio de Comercialización Agrícola del USDA y otras autoridades de acreditación.
3. Tras la recepción de un formulario de liberación firmado por la entidad certificada.
4. Para facilitar la comunicación entre el cumplimiento de la certificación de los organismos de certificación y el proceso de transferencia a / desde QCS, QCS intercambiará los documentos pertinentes.

Para los clientes internacionales QCS, QCS deberán emitir y poner a disposición del público un informe anual que resume las actividades de certificación del año anterior, incluyendo elementos tales como la extensión de las actividades de certificación.

³5.4.2 IOAS AC

25. CONTROL DE DOCUMENTOS

QCS anima a todas las personas afectadas de manera significativa por las políticas, principios y funcionamiento del sistema de certificación, a participar en su desarrollo y mejoras del Sistema de Calidad.

Los documentos utilizados en los programas de certificación de QCS son desarrollados por QCS para hacer frente a las necesidades individuales del programa; incluidos los documentos generales de QCS, normas y documentos esquema y cualquier norma ISO aplicable. Estos documentos se encuentran en el Sistema de Calidad de QCS. La versión más actualizada de estos documentos está registrada en el Sistema de Calidad QCS en el servidor principal. Todo el personal QCS tienen acceso al sistema de calidad en todo momento.

Los cambios en los documentos se pueden solicitar en cualquier momento. Los miembros del personal se les anima a mantener comunicación con el Director del Programa Orgánico para solicitar cambio a un documento. Si la gerencia considera que el cambio es necesario, el solicitante, el coordinador de calidad o la persona designada por un gerente relevante realizan los cambios en los documentos. Los documentos se controlan en el Sistema de Calidad en el momento de su aprobación y tienen validez una vez incluido en el sistema de calidad. El proceso de controlar el documento se registra en la Lista Maestra de Documentos Sistemas de Calidad / Registros. El Coordinador de calidad notifica a la Gerencia cuando se controla el documento. La Gerencia es responsable de asegurar que el documento está en completamente implementado por QCS. Dos veces al mes, el Coordinador del Sistema de Calidad emite un aviso al personal de QCS de todos los documentos que han sido controlados en la última quincena del mes.

Los miembros del personal son informados de las revisiones de documentos durante las reuniones semanales del personal. El personal siempre debe obtener los documentos directamente desde el Sistema de Calidad. Todas las personas que operan de conformidad con el Sistema de Calidad; como mínimo, incluyendo la adhesión al manual de calidad y el uso de los documentos que se encuentran en el Sistema de Calidad que debe utilizar las versiones más actualizadas ubicadas en el Sistema de Calidad y no puede utilizar cualquier documento sin ser controlados. Cualquier uso de documentos no controlados compromete el cumplimiento de QCS a los criterios de acreditación y esquemas.

Los documentos son efectivos el día en que se agregan al Sistema de Calidad. Esta fecha efectiva se encuentra en el pie de página de cada documento, o en la lista maestra de documentos. Es responsabilidad del usuario del documento verificar que el documento que se utiliza es la última versión, sobre todo antes de una liberación masiva o el uso de dicho documento. El usuario del documento puede referirse a la más reciente lista maestra registrada (base) de documentos / registros para verificar qué versión del documento se debe utilizar. Los usuarios de los documentos controlados no se les permite eliminar los números de control de documentos a partir de los documentos recuperados del Sistema de Calidad.

26. SUBCONTRATACIÓN

QCS subcontrata todos los servicios de inspección y pruebas con inspectores tercerizados y / o laboratorios competentes. Todos los inspectores deben cumplir con los requisitos de QCS y constar en la lista aprobada de inspectores (ver inspectores aprobado Lista de referencia en la Sección 13). QCS contrata laboratorios acreditados para las pruebas de muestras de suelo o material vegetativo para la evidencia de plaguicidas prohibidos o ADN modificado genéticamente. laboratorios aprobados por QCS se seleccionan basándose en las pruebas realizadas. Laboratorios utilizados por QCS deberá demostrar su competencia a través de la acreditación, certificación y / o licencia con autoridades reconocidas.

La contratación de subcontratistas no exime a QCS de responsabilidades por los servicios contratados, otorgar, mantener, ampliar, suspender o retirar la certificación. Cuando QCS subcontrata trabajos relacionados con la certificación de un organismo externo, o una persona, un acuerdo que cubra todos los planes se elabora. Esto incluirá el requisito de cumplir con todos los aspectos relevantes de estos criterios.

Para estar en la lista aprobada de inspectores, los inspectores deben cumplir con los requisitos de QCS descritos en la Sección 12. Ver la Sección 13 para los procedimientos de evaluación y revisión inspector.

Laboratorios comerciales aprobados por QCS

Nombre de laboratorio e información de contacto	Tipo de análisis
AGQ Labs <u>Dirección física</u> 2451 Eastman Ave. Ste. 1 Oxnard, CA 93030 <u>Dirección de Envío</u> Frente a Casa España 2B local Sabana Norte San José Costa Rica 00 506 2232 0832 Andres.villalobos@agq.co.cr	Análisis de Residuos de Plaguicidas
Delft Research Group BV Groen Agro Control Usando el representante comercial Agrolab Company SA	Análisis de Residuos de Plaguicidas

Eurofins Food Chemistry Testing Madison, Inc.	<u>Dirección de Envío</u> Eurofins Food Integrity & Innovation- Attn Sample Management 6304 Ronald Reagan Ave. Madison, WI 53704 <u>Dirección de Pago</u> Eurofins Food Chemistry Testing US Inc. P.O. Box 11407 Dept. 5894 Birmingham, AL 35246-5894	Análisis de Residuos de Plaguicidas
Primoris Holding cvba. Technologiepark-Zwijnaarde 90. 9052 Gent.	<u>Dirección de Envío</u> Laboratorio Lasa. Juan Ignacio Oe 55-97 y Simón Cardenas. Quito, Ecuador 170511, Ecuador <u>Dirección de Pago</u> Primoris SAS Ecuador RUC: 1793162819001, Cuenta Corriente 2100248597;	Análisis de Residuos de Plaguicidas
CNTA SAC dba Mérieux NutriSciences	<u>Dirección de Envío</u> José Ronald Aquiroga Noblecilla CI 00249973 - Servientrega Huaquillas, Huaquillas, Ecuador <u>Informacion de Pago</u> Bank: Pichincha Cta. No. 2203180659 Agent name: Sandra Alla Saltos Cl. 062765042	Análisis de Residuos de Plaguicidas
Eurofins Lab Zeeuws Vlaanderen (LZV) B.V. Graauw	<u>Dirección de Envío a través de representante en Ecuador</u> (Agrorum) Av. San Jorge #205 y calle 2Da Oeste Guayaquil, Ecuador	Análisis de Residuos de Plaguicidas
SGS Mersin Özel MSM Gıda Kontrol Laboratuvarı ve Dan. Hiz. Tix. A.Ş. Üç Ocak Mah.Turgut Özal Bulvarı No: 3/B (Ticaret Borsası Kompleksi) Merin Türkiye (Turkey)	Análisis de Residuos de Plaguicidas	
FoodChain ID Testing, LLC 4150 Lafayette Center Drive Suite 600 Chantilly, VA 20151	Análisis de ADN GMO	



Quality Certification Services (QCS)

Main Office
5700 SW 34th Street, Suite 349
Gainesville, FL 32608
Telefono 352.377.0133
fax 352.377.8363

QCS Ecuador
Av. Edmundo Carvajal Oe4-72 y Av. Brasil
Edificio Robalino-Acuña, oficina 202
Quito, Ecuador
Tel: 593 + 98 417 6587

QCS Caribe, S.R.L.
C/ Independencia No. 93, 2do Nivel
Mao, Valverde
Republica Dominicana
Tel: 809.822.9293

USDA-AMS-LATD National Science Laboratories (NSL) 801 Summit Crossing Place, Suite B Gastonia, NC 28054	Análisis de Residuos de Plaguicidas, incluido Glifosato/AMPA
--	--

QCS pueden utilizar otros laboratorios comerciales para llevar a cabo las pruebas, de acuerdo a las necesidades. Cualquier laboratorio utilizado por QC deberá cumplir con los requisitos de calificación del programa de certificación para la que está siendo utilizado para probar el cumplimiento. Anualmente, QCS evalúa el desempeño de los laboratorios, garantizando que las calificaciones son actuales y la confidencialidad y el conflicto de intereses de los acuerdos apropiados son firmados tanto por el laboratorio y QCS.

27. REQUISITOS DE AGENCIAS DE ACREDITACIÓN

	USDA-NOP	CAEQ-COR	Comisión Europea (O CAEQ según sea apropiado)	Suiza Oficina de Agricultura (FOAG)	Otro
Mensual	las acciones de cumplimiento / Advertencia - Mensual	Informes de suspensión / cancelación de la certificación de Canadá Régimen Orgánico 25 de cada mes			
Según sea necesario / Ocorre La siguiente tabla resume los requisitos de información y los horarios a los organismos de acreditación de QCS		Como ocurre, dentro de 10 días, reporte de muestras de residuos químicos por Directiva CFIA 14-01.	Los cambios en cualquier información presentada en la solicitud de la EC- Actualización de la lista de sitios web de todos los operadores de certificación orgánica ⁴ -EC Lista de clientes que retiran su certificación- CAEQ Los informes de graves irregularidades o una sospecha de incumplimientos de las disposiciones de la UE 2018 – 848 Cumplimiento	Los cambios en cualquier información presentada en la solicitud Actualización de la lista de sitios web de todos los operadores certificados orgánico-2 semanas después de la toma Los informes de graves irregularidades o una sospecha de incumplimientos de las disposiciones de la Ordenanza de Agricultura Orgánica	

⁴ A más tardar 2 semanas después de que una decisión ha sido tomada ha llevado a más tardar dos días después de la decisión de la descertificación de un operador

	USDA-NOP	CAEQ-COR	Comisión Europea (O CAEQ según sea apropiado)	Suiza Federal Agricultura (FOAG)	Oficina de	Otro
Enero	Lista Anual de las operaciones certificadas – enero 2					
Febrero		Información Anual de los organismos de certificación acreditados CFIA				
Marzo			Informe anual vence 31 de marzo	Informe anual vence 31 de marzo		
Abril	Informe Anual - abril 29	Reporte anual- 20 de febrero				

28. PROTOCOLO PARA REFERENCIAS⁵ USDA ARC

QCS tiene un certificado válido de conformidad y puede hacer referencia a la acreditación de la agencia USDA ARC. Los métodos de comunicación pueden ser por medios de comunicación, tales como a través de la página web de QCS o Boletines. La información debe ser precisa y no engañosa o ambigua. La información no deben implicar que un producto, proceso, sistema o persona está aprobado por la agencia ARC. QCS es responsable de corregir las referencias erróneas de una manera suficiente que sea apropiado para la situación. Si QCS hace continuamente referencias erróneas, la agencia ARC no puede permitir a QCS hacer cualquier referencia hasta el momento en que el ARC se asegure que las referencias son exactas.

⁵Lista de verificación de ARC Branch, Sección 12.01 a 12.05



Quality Certification Services (QCS)

Main Office
5700 SW 34th Street, Suite 349
Gainesville, FL 32608
Telefono 352.377.0133
fax 352.377.8363

QCS Ecuador
Av. Edmundo Carvajal Oe4-72 y Av. Brasil
Edificio Robalino-Acuña, oficina 202
Quito, Ecuador
Tel: 593 + 98 417 6587

QCS Caribe, S.R.L.
C/ Independencia No. 93, 2do Nivel
Mao, Valverde
Republica Dominicana
Tel: 809.822.9293

29. RECONOCIMIENTO DE POLÍTICA DE CALIDAD

Al firmar a continuación, reconozco que entiendo y me comprometo con las disposiciones del Manual de calidad de QCS y el Manual del personal de QCS.

Firma

Fecha

Nombre impreso