



INSUMOS UNE

**Certificación de Insumos UNE  
para Producción Ecológica**

**PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES**



## **CUESTIONES GENERALES**

### **¿Cómo comunicar a SOHISCERT el cambio de la certificación a las Normas UNE?**

Solamente hay que enviar a SOHISCERT los siguientes documentos:

1. La **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN** (junto con la solicitud se deberá aportar documentación adicional que viene indicada en la propia solicitud).
2. Los **COMPROMISOS DE CERTIFICACIÓN** con las condiciones del contrato entre el cliente y SOHISCERT. (Fechar y firmar por el representante legal).

Ambos documentos se pueden descargar en el siguiente **[ENLACE](#)**.

### **¿Cuál es el plazo para realizar el cambio de la certificación a las Normas UNE?**

El plazo para realizar el cambio finaliza en diciembre de 2020, no obstante debido al proceso que conlleva (*recepción de la solicitud, revisión de la documentación, planificación de la auditoría, visita a las instalaciones, comisión de certificación y emisión del certificado*), hemos de recibir la solicitud lo antes posible, preferiblemente **antes del 30 de junio**, para que el cambio quede realizado antes de que cumpla el plazo.

### **¿Cuánto cuesta cambiar la certificación?**

Para las empresas que ya son operadores de SOHISCERT, **se mantiene la misma tarifa de certificación** (exceptuando la toma de muestras de productos a realizar en la auditoría).

El coste para nuevas inscripciones variará dependiendo del número de productos e instalaciones que se dispongan. Una vez recibida la solicitud, se procederá a la emisión de un presupuesto.

## **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

### **¿Qué información hay que aportar?**

La **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN** está elaborada en formato Excel y contiene 5 hojas:

- **CONTROL DE CAMBIOS.**
- **DATOS GENERALES** de la empresa y de las actividades.
- Información técnica sobre los **PRODUCTOS.**
- Información sobre los **PROVEEDORES.**
- Datos **RESUMEN** (Se recogen los datos aportados en las pestañas anteriores).

### **¿Qué opción marcar en la hoja de CONTROL DE CAMBIOS?**

Como se trata de cambiar la certificación según las normas UNE, se ha de marcar únicamente la casilla **INICIAL** e indicar la fecha actual de solicitud.

### **¿Qué información se requiere sobre la actividad de la empresa?**

El apartado de **DATOS GENERALES** se cumplimenta en 5 minutos:

- Marcar las casillas sobre el **ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN**, según se trate de fertilizantes o fitosanitarios, o ambos.
- Marcar todos los tipos de **ACTIVIDAD** que se llevan a cabo: Producción, Envasado, Etiquetado y/o Distribución.
- Marcar el **TIPO DE PRODUCCIÓN**: Mixta o solamente de Producción ecológica.
- Añadir los datos de **IDENTIFICACIÓN** de la empresa, de las instalaciones propias y subcontratadas en su caso.
- En el apartado **ANTERIOR ORGANISMO DE CONTROL** hay que marcar la casilla NO.

- Si se aporta documentación sobre el Protocolo de Trazabilidad, no es necesario cumplimentar el apartado de **TRAZABILIDAD**.
- En el apartado **SISTEMA DE AUTOCONTROL** se indican los Tipos de Análisis, la frecuencia y el laboratorio donde se realizan.
- Si existen riesgos medios o altos según lo descrito en las normas UNE, en el apartado **MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS** se marcará la casilla SI y los tipos de medidas aplicadas en relación a OGMs, contaminación cruzada, riesgos ambientales, etc.
- En el apartado de **SEPARACIÓN Y LIMPIEZA** hay que marcar los tipos de medidas que se aplican en las empresas Mixtas, es decir, que trabajan productos para producción ecológica y convencional. También para las empresas que comparten equipos entre productos fertilizantes y fitosanitarios.

### ¿Qué información se requiere sobre los productos?

El apartado de **PRODUCTOS** es relativamente sencillo de cumplimentar si se cuenta con la información técnica necesaria. En este apartado hay que incluir la información de los productos ya certificados así como de los nuevos que se quieran incluir:

- La **FECHA de SOLICITUD DE ALTA** es la fecha de cumplimentación de la solicitud.
- La **FECHA y el MOTIVO DE BAJA** no son aplicables en este proceso.
- Se añadirá una línea para cada producto y se seleccionarán los datos correspondientes que aparecen en los desplegados de la tabla.
- En el apartado de **OTROS** se pueden añadir manualmente los tipos de materias primas que no aparezcan en los desplegados.
- Según corresponda se añadirá la marca comercial del producto.
- Indicar en su caso la información sobre el registro del producto en el MAPAMA.

- En el apartado sobre la **COMPOSICIÓN**, se elegirá entre las opciones de los desplegados. El % del peso y la riqueza declarada que se indican en las etiquetas de los productos se ha de indicar de forma específica.
- Igualmente se añade la ubicación de la **INSTALACIÓN** donde se lleva a cabo la/s actividad/es que aparecen en los desplegados.
- En el apartado **HOMÓLOGO** se hará referencia en su caso, si se trata de un producto certificado por otra empresa, por ejemplo de un fabricante.

### ¿A qué se refiere la hoja de **PROVEEDORES**?

En la hoja **PROVEEDORES** se indican los proveedores de cada una de las materias primas declaradas en la hoja de productos. Además del tipo (según se ha declarado en la hoja de producto) indicar la marca comercial del producto a certificar en el que se emplea esa materia prima.

### ¿Hay que cumplimentar la hoja **RESUMEN DE PRODUCTOS**?

La hoja **RESUMEN PRODUCTOS** no hay que cumplimentarla (corresponde al departamento técnico de SOHISCERT).

### ¿Dónde acudir si necesito más información?

Puede consultar la **GUÍA PARA LA CERTIFICACIÓN**, donde también se describe el proceso de certificación.

También directamente con Fco. Javier Carmona Merello, Responsable del Área de Insumos de SOHISCERT.

 [franciscojavier@sohiscert.com](mailto:franciscojavier@sohiscert.com)

 +34 679 82 79 85



INSUMOS UNE

[WWW.SOHISCERT.COM](http://WWW.SOHISCERT.COM)