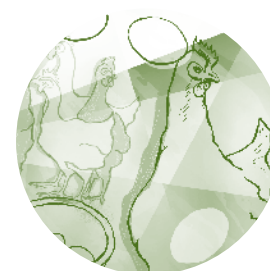
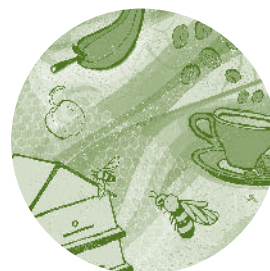
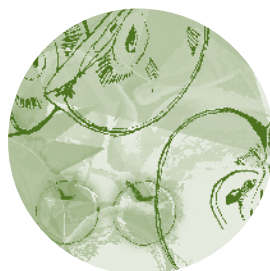


# Manual de Políticas

# OMRI

POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN DE PRODUCTOS  
DESTINADOS A SER USADOS EN LA PRODUCCIÓN  
O TRANSFORMACIÓN ORGÁNICA CERTIFICADA



publicado 2024

## Junta Directiva de OMRI

Presidente: Roxeane Beavers; Vice Presidente: Chris Grigsby; Secretaria: Leslie Touzeau; Tesorero: Rick Geise  
Miembros: Silvia Abel-Caines, Ph.D.; Deirdre Birmingham, Ph.D.; Becky Gretebeck; Keith Jones; Matt Landi; Scott Rice

## Miembros del Consejo Asesor de OMRI

El Consejo Asesor proporciona su experticia profesional e independiente al Programa de Revisión OMRI.  
Brian Baker, Ph.D.; Will Brinton, Ph.D.; Emily Brown Rosen; Kate Burroughs; Tane Datta; Jackie DeMinter; John Fagan, Ph.D.; David Gould;  
Steven Harper; Jacqueline P. Jacob, Ph.D.; Mary O. Mulry, Ph.D.; William Quarles, Ph.D.; Eric Sideman, Ph.D.; Zea Sonnabend; Jessica Walden

## Miembros del Panel de Revisión Externo Cultivos, Producción Animal, Procesamiento y Manejo, y Canadá

Los Paneles de Revisión Externos de OMRI, y un Panel de Revisión Interno conformado por personal cualificado, determinan si los productos están permitidos, permitidos con restricciones o prohibidos.  
Annie Berical; Mike Crotser; Jackie DeMinter; Javier Fernandez Salvador; Andy Hupp; Guy Jodarski, DVM; Cheryl Laxton;  
Garry Lean; Sarah Reed; Adam Seitz; Zea Sonnabend; Alyssa Stoneman; Tom Tomas, Ph.D.; Craig Weakley

## Personal de OMRI

**Directora Ejecutiva/CEO:** Orsi Dézsi  
**Subdirectora:** Amy Bradsher  
**Director Técnico:** Doug Currier  
**Directora del Programa de Revisión y Calidad:** Kelsey McKee  
**Asistente Ejecutiva:** Laura Tucci  
**Gerente de Operaciones Técnicas:** Tina Jensen Augustine  
**Gerente de Investigaciones y Educación:** Peter Bungum  
**Gerente de Estándares:** Jarod Rhoades  
**Analistas Bilingües de Investigación Técnica:** Jacky Castañeda,  
Aura del Angel Larson  
**Analistas de Investigación Técnica:** Colleen Al-Samarrie,  
Marie Gipson  
**Especialista Administrativa y de Investigación Técnica:**  
Ashley Shaw  
**Gerente de Solicitudes:** Sara Nienaber  
**Especialista de Renovación Sénior:** Cindy Coachman  
**Asistentes Bilingües del Programa de Revisión Sénior:**  
Priscila Cruz, Amy Murphy  
**Asistente del Programa de Revisión Sénior:** Cara Burns  
**Coordinador de Contenido Bilingüe Sénior:** Cesar Cartagena  
**Gerente Técnico del Programa de Revisión:** Nick Stansbury  
**Gerente de Operaciones del Programa de Revisión:**  
Jennifer Ludwig  
**Gerente de Calidad del Programa de Revisión:** Tony Selvey  
**Gerente de Cambios del Programa de Revisión:** Jennifer Christie  
**Supervisor Técnico Bilingüe del Programa de Revisión:**  
Jimmy Trasport  
**Supervisores Técnicos del Programa de Revisión:** Jeremy Lewis,  
Evan Thomsen  
**Coordinadora Bilingüe de Revisión de Productos Sénior:**  
Jacky Castañeda  
**Coordinadoras de Revisión de Productos Sénior:**  
Stephanie Baird, Tessa Barker, Whitney Frobe, Amanda Kerr,  
Jackie Leizerman, Maddie Nagy  
**Coordinadores Bilingües de Revisión de Productos:** Pablo Basso,  
Javier Camoriano, Eva Chuy, Kukuli Moran-Garcia  
**Coordinadores de Revisión de Productos:** Helen Buzenberg,  
Wade Collins, SK Gaskell, Briana Grantham, Brett Maley,  
Holly Owen, John Queant, Suzanne Rosenberry, Jazzalynn Smith,  
Acadia Tucker

**Gerente de Inspecciones:** Heather Hawthorne  
**Coordinador de Revisión de Inspecciones Sénior:** John Botti  
**Asistente Administrativa de Inspecciones Sénior:**  
Greta Blankenship  
**Asistente Administrativa de Inspecciones:** Annie Kelley-Kamp  
**Supervisora Administrativa Bilingüe del Programa de Revisión:**  
Claudia Ortiz Bondioli  
**Supervisores Administrativos del Programa de Revisión:**  
Kate McKay, John Pelham  
**Especialista Administrativo de Capacitación de Revisión de  
Productos:** Thomas Hibdon  
**Especialistas del Programa de Revisión Sénior:** Brooke Hunter,  
Kendle Moon  
**Especialista Bilingüe del Programa de Revisión:** Heidi Miranda  
**Especialistas del Programa de Revisión:** Chris Bupp,  
Amanda Durr, Karly Kercheval, Denise Negrillo, Brett Schurbon  
**Gerente de Marketing:** Roger Plant  
**Especialista de Marketing Sénior:** Nancy Henderson  
**Coordinadora de Contenido de Marketing:** Meghan Murphy  
**Gerente de Redes:** Todd Ziglinski  
**Administrador de Redes:** Kua Bird  
**Especialista en Soporte para PC Sénior:** Nicole Rund Knowles  
**Especialista en Soporte para PC:** Jennifer McElroy  
**Gerente de Informática:** James Wilkinson  
**Asesor de Informática:** Brian Basor  
**Analista de Sistemas Empresariales Sénior:** Andria Greene  
**Analistas de Sistemas Empresariales:** Rosie Chavez, Jake Ford  
**Desarrolladores de Software Sénior:** Daryl Jones,  
Johanna Mitchell, Jake Snyder  
**Desarrolladores de Software:** Aiperi Garcia, Elijah Molnar,  
Malik Morgan  
**Desarrollador Web Sénior:** Cory Cailteux  
**Gerente de Recursos Humanos Sénior:** Blyss Hansen  
**Coordinadora de Recursos Humanos:** Vanessa Goodyear-Kaopua  
**Coordinadora de Recursos Humanos y Nómina:** Annalise Covey  
**Gerente de Oficina:** Adelle Williams  
**Especialista de Oficina:** Katie Freeman  
**Gerente de Finanzas Sénior:** Michelle Jabbora  
**Especialista en Cuentas por Cobrar:** Andy Tylman  
**Especialista en Cuentas por Pagar:** Kendra Hart



P.O. Box 11558, Eugene, OR 97440-3758, USA  
T: 541.343.7600 • F: 541.343.8971  
preguntas@omri.org OMRI.org/es

# Manual de Políticas

# OMRI

© 2024 OMRI. Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida de ninguna forma o por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, fotocopiado, grabación u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de OMRI.

♻️ Impreso en papel reciclado.  
Impreso en los Estados Unidos de América

Diseñado y producido por Slub Design, [www.slubdesign.com](http://www.slubdesign.com)

# Tabla de contenidos

<b>Parte 1: Acerca de OMRI</b> . . . . .	4	2.4	Inspecciones in situ y muestreo de productos . . . . .	13	
1.1	Introducción a OMRI. . . . .	4	2.4.1	Consentimiento a inspecciones in situ . . . . .	13
1.2	El <i>Manual de Políticas OMRI</i> ® . . . . .	4	2.4.2	Acceso a las instalaciones e información . . . . .	13
1.2.1	Acuerdo contractual entre OMRI y los proveedores y solicitantes OMRI Listed® . . . . .	4	2.4.3	Costos de inspecciones y muestreo . . . . .	14
1.3	Política de no discriminación . . . . .	4	2.5	Tergiversación del producto . . . . .	14
1.4	Acreditación ISO/IEC 17065 de OMRI . . . . .	5	2.6	Uso del certificado y sello OMRI Listed® . . . . .	14
1.5	Estructura de OMRI . . . . .	5	2.6.1	Certificados OMRI Listed® . . . . .	14
1.6	Políticas para salvaguardar la confidencialidad y la imparcialidad . . . . .	5	2.6.2	Sello OMRI Listed® . . . . .	14
1.6.1	Información confidencial . . . . .	5	2.6.3	Referencias al estatus OMRI Listed® . . . . .	15
1.6.2	Información confidencial que pertenece a terceras partes . . . . .	6	2.6.4	Declaraciones OMRI Listed® por terceras partes y en relación con los ingredientes . . . . .	15
1.6.3	Imparcialidad y conflicto de intereses . . . . .	6	2.6.5	Productos Disponibles OMRI Listed® . . . . .	15
1.7	Alcance del programa . . . . .	7	2.6.6	Validez del acuerdo . . . . .	15
1.8	Revisión bajo el USDA y otros estándares orgánicos . . . . .	8	2.7	Etiquetado del producto . . . . .	16
1.9	Apoyo financiero . . . . .	8	2.7.1	Uso del término “Orgánico” en etiquetas de los productos . . . . .	16
<b>Parte 2: Revisión de productos y listado</b> . . . . .	9	2.8	Renovación del listado . . . . .	16	
2.1	Solicitud de revisión. . . . .	9	2.9	Cambios al producto o empresa . . . . .	16
2.1.1	Pre-solicitud. . . . .	9	2.9.1	Propietarios del producto o empresa . . . . .	17
2.1.2	Requisitos de documentación . . . . .	9	2.9.2	Nombre de la empresa . . . . .	17
2.2	El proceso de revisión . . . . .	10	2.9.3	Nombre del producto . . . . .	17
2.2.1	Duración . . . . .	10	2.9.4	Etiqueta del producto . . . . .	17
2.2.2	Revisión inicial de las solicitudes . . . . .	10	2.9.5	Cambios en la formulación o proceso de elaboración del producto (reformulación) . . . . .	17
2.2.3	Evaluación del producto . . . . .	10	2.10	Monitoreo del cumplimiento continuo . . . . .	18
2.2.4	Proceso de la toma de decisiones . . . . .	10	2.10.1	Revisiones adicionales limitadas. . . . .	18
2.2.5	Documentación y comunicación de las decisiones . . . . .	11	2.10.2	Investigaciones . . . . .	18
2.2.6	Terminación del proceso de revisión . . . . .	11	2.10.3	Revisiones de cumplimiento continuo . . . . .	18
2.2.7	Políticas en torno a asuntos no resueltos o preguntas acerca de los estándares . . . . .	11	2.11	Remoción de productos de la lista OMRI . . . . .	19
2.2.8	Productos reempacados . . . . .	12	2.11.1	Impugnación de la decisión de remoción . . . . .	20
2.3	Información acerca de fechas límites y solicitud de extensiones . . . . .	12	2.11.2	Remoción final . . . . .	20
			2.11.3	Notificación pública . . . . .	20
			2.11.4	Efectos de la remoción de productos en otros productos OMRI Listed® . . . . .	20

<b>Parte 3: Tarifas</b> . . . . .	21
3.1 Política de reembolsos . . . . .	21
3.2 Política de solicitudes en espera por motivos financieros. . . . .	21
3.3 Discrepancias financieras. . . . .	21
<b>Parte 4: Quejas, disputas y apelaciones.</b> . . . . .	22
4.1 Quejas y disputas . . . . .	22
4.1.1 Definiciones . . . . .	22
4.1.2 Disputas. . . . .	22
4.1.3 Quejas . . . . .	22
4.2 Refutación y apelación de decisiones . . . . .	23
4.2.1 Refutación de decisiones . . . . .	23
4.2.2 Apelación de decisiones . . . . .	23
4.3 Resolución judicial de disputas . . . . .	24
4.3.1 Plazo de prescripción y normas de revisión judicial de las decisiones de inclusión en la lista OMRI en virtud de la sección 4.2.2. . . . .	24
<b>Parte 5: Enmiendas a las políticas y estándares</b> . . . . .	25
5.1 Descripción del <i>Manual de Políticas OMRI</i> . . . . .	25
5.2 Descripción de los <i>Manuales de Estándares OMRI</i> <sup>®</sup> . . . . .	25
5.3 Actualización del <i>Manual de Políticas OMRI</i> y de los <i>Manuales de Estándares OMRI</i> . . . . .	25
5.4 Aportaciones del público en la revisión de los Manuales de Políticas y Estándares . . . . .	25
5.4.1 Requisitos para las propuestas de revisión y comentarios acerca de políticas o estándares . . . . .	25
5.5 Aprobación de las revisiones . . . . .	26
5.6 Implementación . . . . .	26
<b>Parte 7: Glosario de términos OMRI</b> . . . . .	27

## Política de Calidad OMRI

OMRI proporciona una revisión profesional, independiente y transparente de materiales y procesos con el motivo de determinar su idoneidad para producir, procesar, y manejar alimentos y fibras orgánicas. El Programa de Revisión OMRI se compromete a proporcionar un servicio oportuno, cortés, preciso, transparente y consistente, a lo largo del programa y en el día a día.

## Misión de OMRI

La misión de OMRI es apoyar el crecimiento y la confianza en la comunidad orgánica global a través de la evaluación experta, independiente y transparente de insumos; y mediante educación y asistencia técnica.

# Parte 1: Acerca de OMRI

## 1.1 Introducción a OMRI

El Instituto de Revisión de Materiales Orgánicos (OMRI, por sus siglas en inglés) es una organización 501(c)(3) sin fines de lucro fundada en 1997 por un grupo de agencias de certificación orgánica y representantes de la industria, en beneficio de la comunidad orgánica y el público en general. Su misión es apoyar el crecimiento y confianza en la comunidad orgánica global a través de la evaluación experta, independiente y transparente de insumos; y mediante educación y asistencia técnica.

## 1.2 El Manual de Políticas OMRI®

Este *Manual de Políticas OMRI*® describe los requisitos del Programa de Revisión OMRI. OMRI proporciona el *Manual de Políticas OMRI* como una fuente de información para solicitantes y proveedores de productos OMRI Listed® y otras partes interesadas. Los solicitantes del Programa de Revisión OMRI deben usar este manual conjuntamente con las instrucciones proporcionadas en los materiales de solicitud. Este manual puede ser actualizado o revisado (véase la sección 5). Favor de visitar el sitio web OMRI en [OMRI.org/es](http://OMRI.org/es) para asegurarse de que tenga la versión más actual y comuníquese a las oficinas de OMRI al (541) 343-7600 o a [preguntas@omri.org](mailto:preguntas@omri.org) si tiene preguntas o si requiere más información. Información adicional acerca de los estándares de revisión de OMRI también se pueden encontrar en los *Manuales de Estándares OMRI*®, en los materiales de solicitud, y en el sitio web de OMRI. Además del *Manual de Políticas OMRI*, OMRI cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que proporciona información más detallada acerca de las políticas y procedimientos descritos en el *Manual de Políticas OMRI*.

### 1.2.1 Acuerdo contractual entre OMRI y los proveedores y solicitantes OMRI Listed®

El *Manual de Políticas OMRI* desempeña la función de un complemento al acuerdo contractual entre OMRI y los proveedores o solicitantes incluidos en OMRI. El contrato se celebra cuando un solicitante presenta un Acuerdo de Proveedor firmado, y se renueva anualmente con la documentación de renovación del proveedor. El Acuerdo de Proveedor y el *Manual de Políticas OMRI* obligan al proveedor a acatar las políticas de OMRI contenidas en las versiones actuales y futuras del Manual de Políticas e instrucciones de OMRI.

## 1.3 Política de no discriminación

OMRI administra su Programa de Revisión de manera no discriminatoria. OMRI considera las solicitudes de revisión para cualquier insumo que pueda ser clasificado dentro del alcance de las clases descritas en los estándares OMRI pertinentes, y no discrimina a los proveedores o solicitantes por ningún motivo. A efectos del presente párrafo, “de forma no discriminatoria” se entenderá que OMRI no niega la participación o los beneficios del Programa de Revisión OMRI a ninguna persona por razones de raza, color, nacionalidad, género, religión, edad, discapacidad, creencias políticas, orientación sexual, estado civil o situación familiar, y no niega servicios en función de la cantidad de productos que ya figuran en la lista OMRI o en función del tamaño de la empresa solicitante.

OMRI tiene una política de cero tolerancias para el comportamiento opresivo, racista o prejuicioso. La expectativa es que todo el personal, por ejemplo, los miembros de la Junta Directiva, los empleados, los miembros del Panel de Revisión, los miembros del Consejo Asesor y los contratistas de OMRI se adhieran a esta política y traten a los demás con dignidad y respeto en todo momento. Además, los proveedores y otros clientes que muestren un contacto inapropiado pueden ser rechazados.

Contacto inapropiado se define como:

- Conducta o comunicación abierta que constituya parcialidad o prejuicio contra un miembro de una clase protegida en virtud de la legislación federal o de Oregón;
- Acciones de acoso, abusivas o degradantes realizadas por un solicitante o proveedor de OMRI Listed contra el personal de OMRI, ya sea de forma oral o por escrito;
- Intentos por parte de un solicitante o un proveedor OMRI Listed de ejercer una influencia indebida sobre cualquier empleado o agente de OMRI por cualquier medio, incluyendo, sin limitación: la comunicación por medios no autorizados específicamente en el *Manual de Políticas OMRI*; el contacto directo con un miembro del Panel de Revisión o del Comité de Revisión de Apelaciones en relación con la revisión de un producto; o dar u ofrecer un regalo, o entrar, u ofrecerse a entrar en una transacción comercial con un empleado o agente de OMRI (véase “Imparcialidad y conflicto de intereses”, *Manual de Políticas OMRI* sección 1.6.3);
- Comentarios o insinuaciones de índole sugestiva o sexual.

## 1.4 Acreditación ISO/IEC 17065 de OMRI

En diciembre del 2007, el USDA evaluó y acreditó el cumplimiento de OMRI con la Guía 65 de la Organización Internacional de Normalización (ISO): Requisitos generales para los organismos que operan sistemas de certificación de productos. En el 2013, OMRI realizó la transición de su acreditación al Estándar ISO/IEC 17065: Evaluación de conformidad – Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.

La acreditación supone una evaluación rigurosa del sistema de calidad y procedimientos de certificación de OMRI, inspección de los archivos y procedimientos, evaluación de las cualificaciones del personal y observación de inspecciones in situ de los operadores certificados. Auditorías anuales son requeridas para mantener la continuidad de la acreditación. La acreditación ISO/IEC 17065 tiene por objeto garantizar que los organismos de revisión y certificación operen sistemas de revisión y certificación de manera consistente y confiable.

La acreditación ISO actual de OMRI incluye la revisión de insumos según los estándares del Programa Orgánico Nacional (NOP) del USDA y el Régimen Orgánico de Canadá (COR).

## 1.5 Estructura de OMRI

El personal de OMRI está conformado por la gerencia, el Programa de Revisión, el personal administrativo, y el soporte técnico. OMRI es gobernado por una Junta Directiva y además recibe apoyo del Consejo Asesor, Paneles de Revisión Externos, contratistas y subcontratistas.

OMRI utiliza contratistas independientes y organismos de inspección y laboratorios subcontratados para realizar inspecciones in situ, realizar análisis de muestras o realizar otras funciones o proyectos. Los contratistas llevan a cabo funciones específicas, tal como se detalla en sus contratos. OMRI requiere que todos los contratistas, incluidos los inspectores contratados y subcontratados, firmen acuerdos de confidencialidad y demuestren las cualificaciones y experiencia apropiada para llevar a cabo las funciones para las que han sido contratados.

## 1.6 Políticas para salvaguardar la confidencialidad y la imparcialidad

Para realizar revisiones de manera exacta y completa, OMRI debe acceder a toda la información pertinente sobre cada producto. Tal información incluye la identidad y origen de cada ingrediente, y el proceso de elaboración de todos los ingredientes y del producto final. Debido a que el fabricante

o terceras partes pueden considerar que esta información es confidencial, OMRI ha desarrollado políticas y procedimientos para manejar la información confidencial de las empresas.

OMRI requiere que todo su personal, contratistas, y demás personal afiliado firmen un acuerdo de confidencialidad, los cuales se mantienen archivados en OMRI. Al firmar este acuerdo, los firmantes se compromete a salvaguardar la información confidencial según procedimientos escritos, y no utilizar esta información para ningún otro propósito que no sea su trabajo con OMRI. Solo el personal que ha firmado un acuerdo de confidencialidad con OMRI está autorizado a acceder la información confidencial.

### 1.6.1 Información confidencial

OMRI reconoce la importancia de asegurar la confidencialidad de la información presentada durante el proceso de revisión de un producto, y no divulgará voluntariamente la información confidencial del proveedor sin su previa autorización por escrito. OMRI considera que toda la información presentada es confidencial, con la excepción de la información específica a la que se hace referencia a continuación.

#### 1.6.1.1 Exclusiones de la confidencialidad

OMRI puede divulgar al público la siguiente información, la cual es necesaria para identificar el producto y su estatus OMRI Listed:

- nombre de la empresa y código de la empresa;
- nombre del producto y número de identificación del producto;
- información del contacto público de la empresa;
- estatus OMRI Listed (incluso el estatus prohibido);
- Clase OMRI Listed, Categoría de Materiales Genéricos, y cualquier restricción(es) correspondiente(s) o anotación(es);
- certificados OMRI Listed;
- etiquetas y otros materiales promocionales, incluso facturas de productos que son comercializados a granel;
- información que es de dominio público e información que se hace pública por otros medios (p. ej., la Ley de la Libertad de Información, divulgación por un productor, patente del producto, o publicación en una revista científica); y
- datos acumulativos y resumidos de los materiales genéricos revisados. OMRI compila una lista acumulativa de ingredientes que ha revisado de manera que no vincula un ingrediente dado a ningún proveedor, producto o formulación en particular. Estas listas se utilizan para desarrollar criterios consistentes, proporcionar pautas claras para los proveedores, y asistir a las agencias gubernamentales a desarrollar políticas.

Si un solicitante o un proveedor listado por OMRI solicita que alguna de la información descrita anteriormente se trate como confidencial, el personal de OMRI le notifica a dicho proveedor o solicitante que la política de revisión transparente de OMRI requiere que toda esta información sea accesible al público.

### 1.6.1.2 Excepciones de confidencialidad

Además de las exclusiones de confidencialidad mencionadas anteriormente, OMRI puede divulgar información en las siguientes circunstancias:

- OMRI puede ser obligado por un organismo gubernamental a divulgar públicamente información confidencial mediante una citación, una orden judicial, una audiencia administrativa u otro procedimiento público. OMRI informará a cualquier solicitante, u otra parte que haya presentado adecuadamente información confidencial a OMRI, de dicha obligación de divulgar información para que tengan una oportunidad razonable de buscar un desagravio judicial antes de que OMRI cumpla con la orden.
- El Programa Orgánico Nacional (NOP) o el dueño del esquema equivalente puede requerir que OMRI le divulgue información confidencial en caso de que se solicite dicha información para ayudar a evaluar y determinar si los estándares se han aplicado correctamente. OMRI informará a cualquier solicitante, u otra parte que haya presentado correctamente información confidencial a OMRI, de dicha solicitud por parte del dueño del esquema para que tengan una oportunidad razonable de buscar medidas cautelares antes de que OMRI cumpla con la solicitud.
- Los auditores de acreditación externos y organismos de certificación acreditados pueden requerir que OMRI divulgue información confidencial para ayudar en las actividades de acreditación y para evaluar y determinar si los estándares han sido aplicados correctamente. Antes de dicha divulgación, la parte debe firmar un acuerdo de confidencialidad que se mantiene en los archivos de OMRI. Al firmar este acuerdo, la parte se compromete a salvaguardar la información confidencial según procedimientos escritos, y no utilizar esta información para ningún otro propósito que no sea su trabajo con OMRI.
- OMRI puede, como un servicio a los clientes y con su acuerdo expreso, proporcionar información confidencial a otras autoridades competentes. Antes de dicha divulgación, el proveedor debe firmar un acuerdo que autorice a OMRI a divulgar información confidencial a la autoridad competente identificada.

## 1.6.2 Información confidencial que pertenece a terceras partes

Si la información requerida por OMRI para la revisión de un producto o para que un producto continúe siendo parte de la lista OMRI se considera información confidencial perteneciente a una parte que no es el solicitante o el proveedor OMRI Listed (como el fabricante de un ingrediente particular en un producto con múltiples ingredientes), y esa parte no desea divulgar la información al solicitante de la revisión de OMRI, se puede formar un acuerdo contractual para proteger dicha información. Esta disposición debe estar documentado por un Acuerdo con Terceras Partes firmado por OMRI, el solicitante y la tercera parte. Los formularios se pueden obtener en el sitio web de OMRI. Una vez que se haya formado un Acuerdo con Terceras Partes, OMRI puede recibir información directamente de la tercera parte y no divulgará la información a la empresa que solicita la revisión de OMRI.

OMRI no aceptará información confidencial de terceras partes sin un Acuerdo con Terceras Partes firmado y el pago de las tarifas correspondientes. OMRI no firmará acuerdos de confidencialidad bilaterales—que no sea un acuerdo proporcionado por OMRI—con ninguna tercera parte.

El solicitante o el proveedor OMRI Listed se hace responsable de obtener la firma de las terceras partes en los formularios correspondientes y de garantizar que toda la información requerida se proporcione a OMRI. Una vez que el Acuerdo con Terceras Partes se haya establecido, OMRI puede contactar a las terceras partes directamente. Si las terceras partes no están dispuestas a proporcionar la información necesaria a OMRI, entonces la revisión puede ser cancelada. Se puede solicitar al proveedor OMRI Listed que proporcione a OMRI documentación por escrito de las terceras partes durante la renovación para verificar si ha habido algún cambio en la información que proporcionaron.

## 1.6.3 Imparcialidad y conflicto de intereses

OMRI se compromete a mantener la imparcialidad, la objetividad y la independencia en el proceso de revisión. OMRI evalúa periódicamente los riesgos a la imparcialidad, incluido el interés propio potencial, la auto revisión, la promoción, el exceso de familiaridad, la intimidación y la competencia con el fin de garantizar que existan controles adecuados para evitar que las presiones comerciales, financieras o de otro tipo comprometan su imparcialidad.

OMRI hace un esfuerzo de buena fe para evitar la parcialidad y los conflictos de intereses en todas las etapas del proceso de revisión y listado de productos, a fin de garantizar que todas las decisiones relacionadas con la revisión y el listado de productos se realicen de manera imparcial. El personal de OMRI no puede usar la información obtenida a través del proceso de revisión del



producto para su propio beneficio o para promover sus propios intereses comerciales, y no puede hacer recomendaciones o participar en el proceso de la toma de decisiones para ningún producto o proveedor con el que tenga intereses creados. Todo el personal de OMRI debe cumplir con la política de Conflicto de Intereses de OMRI y mantener al día una Declaración de Intereses Creados en los archivos de OMRI.

OMRI define “interés creado” como un interés comercial, financiero, de consultoría o interés familiar en un proveedor OMRI Listed, solicitante o posible solicitante. Los conflictos que involucran intereses creados incluyen, pero no se limitan a: producción, distribución o venta de un producto específico que está siendo revisado o un producto de la competencia; obsequios; y transacciones laborales o comerciales dentro de los 24 meses anteriores o posteriores a que OMRI haya considerado algún producto de un proveedor. El interés creado también incluye, pero no se limita a: propiedad directa; inversiones; derechos sobre inmuebles, capital o bienes personales ya sea arrendados o de propiedad conjunta; y servicios pagados por consultoría; y respecto a las empresas que no cotizan en la bolsa: opciones sobre acciones, propiedad de acciones, propiedad de cualquier otra forma de participación en el capital, percepción de honorarios o comisiones de corretaje.

OMRI previene la parcialidad en el proceso de revisión y listado a través de los siguientes procedimientos:

- OMRI garantiza que cualquier miembro del personal de OMRI que tenga un conflicto de interés sea excluido de trabajar o tomar decisiones en todas las etapas del proceso de revisión y listado de cualquier producto producido o comercializado por una empresa con la que exista un conflicto.
- OMRI prohíbe a todo el personal y representantes de OMRI aceptar pagos, donaciones, obsequios o favores (que no sean honorarios por los servicios de OMRI) de cualquier proveedor OMRI Listed o solicitante, o cualquier otra entidad o persona que pueda considerarse que esté creando un conflicto de interés o influencia indebida.
- OMRI prohíbe a todo el personal de OMRI dar obsequios o favores a cualquier proveedor OMRI Listed o solicitante, o a cualquier otra entidad o persona que pueda considerarse que esté creando un conflicto de intereses o influencia indebida.
- OMRI prohíbe a todo el personal o representantes de OMRI proporcionar servicios de consultoría a cualquier proveedor OMRI Listed o solicitante con respecto a cómo superar las barreras identificadas para la inclusión de sus productos en la lista OMRI.
- Con las pocas excepciones descritas en las secciones 2.2.8 y 4.2, los procedimientos de OMRI requieren que

todas las decisiones sobre el estatus de los productos sean tomadas por un miembro del Panel de Revisión.

- El personal de OMRI que no brinde información completa en sus declaraciones de interés creado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación inmediata.
- Se podrá denegar el servicio a los proveedores o solicitantes que establezcan contactos inapropiados o intenten ejercer influencia indebida sobre cualquier empleado o agente de OMRI por cualquier medio (véanse las secciones 1.3, 2.2.6 y 2.11 para información sobre el contacto inapropiado y las consecuencias de su inclusión en la lista).

Si existió un conflicto de intereses con aquel responsable de tomar decisiones en OMRI dentro de los 24 meses de tomar la decisión del estatus del producto, OMRI lleva a cabo una nueva revisión y un nuevo proceso de la toma de decisiones para el producto sin costo alguno para el proveedor.

## 1.7 Alcance del programa

Los servicios del Programa de Revisión OMRI están disponibles para todos los solicitantes cuyos productos están dentro del alcance definido a continuación y en el *Manual de Estándares OMRI* pertinente. Sin embargo, OMRI puede negarse a revisar a aquellos productos afectados por políticas o estándares fuera del alcance de resolución, tal como se describe en la sección 2.2.7. OMRI revisa insumos y no dispositivos, tecnologías o servicios. OMRI lista los productos de acuerdo con el uso, y limita sus requisitos de revisión, evaluaciones y la toma de decisiones a aquellos asuntos específicamente relacionados con el uso particular según el cual el producto ha solicitado ser revisado.

Los productos que OMRI determina que son apropiados para su uso en producción, procesamiento y manejo orgánico son asignados un estatus “Permitido” o “Permitido con Restricciones” y se incluyen en la lista apropiada: la *Lista de Productos OMRI*® para NOP o la *Lista de Productos OMRI Canadá*® para COR. Las listas representan las recomendaciones y opiniones de OMRI con respecto a la aceptabilidad del uso de ciertos productos en la producción, procesamiento y manejo orgánico. OMRI no es una agencia de certificación orgánica y no “certifica” los productos como orgánicos. OMRI puede denegar la revisión de productos que requieren certificación orgánica o si es más apropiado que dichos productos sean revisados por un certificador. Si los proveedores desean obtener la certificación orgánica de sus productos, OMRI los invita a ponerse en contacto con un agente de certificación acreditado por el USDA, o un organismo de certificación acreditado por

la CFIA.

La función de OMRI es consultiva y educativa, y OMRI no afirma que sus recomendaciones y opiniones coinciden con todos los estándares gubernamentales u organizacionales aplicables. La interpretación de las leyes que rigen la producción orgánica es responsabilidad de las agencias gubernamentales apropiadas. OMRI no es responsable de la pérdida de la certificación, la pérdida del estado orgánico u otras consecuencias por el incumplimiento de los estándares orgánicos, requisitos legales o estándares de certificación. Las decisiones finales con respecto a la aceptación de los insumos residen con los agentes de certificación orgánicos individuales. Los productores, procesadores y manejadores que tienen preguntas acerca de la aceptación del uso o cualquier restricción sobre el uso de un material en particular, deben comunicarse con sus agentes de certificación o funcionarios encargados de hacer cumplir las regulaciones para obtener información.

OMRI no se hace responsable de la pérdida de negocio ocasionada por el hecho de que un producto figure o no figure en la lista OMRI. OMRI no asume responsabilidad alguna por demoras en el proceso de revisión del producto, demora o rechazo de la certificación orgánica a terceras partes que hayan utilizado un material pendiente de la revisión OMRI, o por rechazo posterior o pérdida de la certificación orgánica de terceras partes que resulte del uso de un material prohibido.

## 1.8 Revisión bajo el USDA y otros estándares orgánicos

Los estándares del Programa Orgánico Nacional (NOP) del USDA forman la base de los estándares OMRI para insumos destinados a ser utilizados en la producción orgánica certificada de acuerdo con estos estándares. Los estándares NOP son administrados por el Programa Orgánico Nacional del USDA y se encuentran en el Título 7 CFR Parte 205. OMRI puede revisar los productos según estándares adicionales que se describen con más detalle en los materiales de solicitud.

Los estándares NOP están disponibles en línea en [www.ecfr.gov](http://www.ecfr.gov), Título 7 Parte 205. La versión más reciente de 7 CFR Parte 205 y el Manual del Programa NOP se considera como la base de los criterios de OMRI para la revisión bajo este estándar. Otras aclaraciones proporcionadas por el NOP pueden incorporarse a estos estándares mediante los métodos

de revisión explicados en la sección 5 de este manual. OMRI puede emitir comentarios y solicitudes de aclaración de las normas; sin embargo, OMRI no hace peticiones ni aboga por que se añadan o retiren materiales de las Listas Nacionales.

Además de revisar insumos bajo los estándares del Programa Orgánico Nacional del USDA, OMRI revisa insumos bajo los estándares del Régimen Orgánico de Canadá (COR) los cuales están basados en el texto regulatorio CGSB 32.310 y CGSB 32.311. Estos estándares son administrados por la Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos (CFIA), mientras que el Comité de Interpretación de Estándares (SIC) brinda orientación interpretativa. Los estándares COR actuales están publicados aquí:

- **32.310 Principios Generales y Estándares para la Gestión de los Sistemas de Producción Orgánicas**  
<https://publications.gc.ca/site/eng/9.894375/publication.html>
- **32.311 Lista de Sustancias Permitidas de los Sistemas de Producción Orgánica**  
<https://publications.gc.ca/site/eng/9.894398/publication.html>

OMRI no verifica el estado legal fuera del alcance de NOP y COR, a menos que el NOP o COR lo requieran explícitamente. OMRI recomienda que los proveedores y usuarios de los productos se comuniquen con los funcionarios gubernamentales correspondientes para determinar qué leyes y normas aplican a productos específicos.

## 1.9 Apoyo financiero

Los solicitantes del Programa de Revisión y los proveedores OMRI Listed pagan tarifas relativas a la empresa, tarifas por revisión de productos y tarifas de renovación para cubrir los costos asociados con la administración del Programa de Revisión. Visite el sitio web de OMRI para obtener las tarifas actuales.

OMRI también cobra por sus servicios de suscripción, lleva a cabo contratos técnicos por honorarios, recibe donaciones deducibles de impuestos como organización sin fines de lucro 501(c)(3) y puede recibir subvenciones por proyectos educativos.

# Parte 2: Revisión de productos y listado

## 2.1 Solicitud de revisión

### 2.1.1 Pre-solicitud

Antes de solicitar la revisión de productos, el solicitante debe crear una cuenta para su empresa en la página web de OMRI. Es necesario tener acceso a una conexión de internet y correo electrónico para obtener los materiales de solicitud actuales y para poder recibir notificaciones importantes de parte de OMRI acerca del proceso de revisión.

Las solicitudes deben contener toda la información y materiales necesarios para solicitar la revisión de un producto. Los solicitantes deben presentar toda la documentación e información requerida en la solicitud, junto con el pago completo de todas las tarifas aplicables.

### 2.1.2 Requisitos de documentación

Es la responsabilidad del solicitante demostrar el cumplimiento con las políticas y estándares de OMRI. OMRI no puede asumir el cumplimiento en la ausencia de pruebas. Las solicitudes tienen la intención de servir como herramientas para que los solicitantes presenten información completa. Sin embargo, a discreción de OMRI, se puede requerir información adicional. Las solicitudes describen varios documentos e información que debe acompañar a la solicitud de revisión de un producto. Presentar solicitudes incompletas ocasionan retrasos en el proceso de revisión del producto y el proceso de listado. Todos los solicitantes deben completar los formularios de solicitud que corresponden con el uso previsto del producto. A menos de que se especifique lo contrario, todos los formularios deben completarse en inglés. Todas las etiquetas y documentos de revisión deben enviarse en su idioma original, junto con una traducción al inglés si el idioma original no es inglés, a menos que se especifique lo contrario. OMRI puede traducir aquella información presentada en español según sea necesario para fines de revisión y la toma de decisiones, y se les podrá cobrar a los solicitantes una tarifa administrativa por dichos servicios. Las traducciones se realizan a discreción de OMRI y no son garantizadas.

Los requisitos de revisión están sujetos a cambios. OMRI se reserva el derecho de realizar cambios razonables a los requisitos de solicitud de OMRI según sea necesario para garantizar la exhaustividad del proceso de revisión de OMRI. OMRI extiende la invitación de enviar comentarios y sugerencias para desarrollar requisitos que protejan la integridad de los alimentos y fibras orgánicas (véase la sección 5).

#### 2.1.2.1 Productos distintos

Cada producto que solicita ser revisado debe tener un

nombre único. Para asegurar la claridad en el sector orgánico, OMRI se reserva el derecho de agregar identificadores adicionales al nombre del producto o de la empresa. Todas las formulaciones comercializadas bajo el mismo nombre del producto solicitando revisión deben ser presentadas a OMRI. Los productos idénticos comercializados bajo diferentes nombres son considerados productos reempacados (véase la sección 2.2.8)

#### 2.1.2.2 Información sobre los ingredientes

OMRI requiere que el solicitante revele a OMRI **todos los ingredientes y sus fuentes** para poder llevar a cabo la revisión del producto. Los ingredientes que no se declaren en la etiqueta del producto también deben ser revisados por OMRI. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a: ingredientes inertes en pesticidas registrados; excipientes en medicinas para animales; parasiticidas, vacunas y suplementos; y portadores, diluyentes, agentes fluidificantes y otros ingredientes incidentales en aditivos alimentarios. OMRI requiere que el solicitante proporcione el porcentaje de cada ingrediente en la formulación, así como procesos de elaboración a menos de que existan excepciones. Consulte los materiales de solicitud para ver las excepciones. Las políticas de manejo de información confidencial de OMRI se encuentran descritas en la sección 1.6.

Si un producto contiene otro producto como componente, todos los ingredientes de dicho componente deben ser revelados a OMRI (véase la sección 1.6.2). Si el componente ya es un producto OMRI Listed, es posible que la documentación de origen sea suficiente.

Todas las fuentes de origen actual y esperada de los ingredientes deben ser declaradas en la solicitud. El proveedor debe informar a OMRI de cualquier cambio en los ingredientes o cambios en la fuente de origen después de ser listados.

Es posible que no sea necesario revisar los ingredientes, fuentes, y procesos de elaboración de materiales sintéticos que aparecen en la Lista Nacional para revisión bajo los estándares NOP, o que aparecen en la Lista de Sustancias Permitidas para la revisión de estándares COR, a menos de que se requiera información adicional para determinar el estándar de identidad o cumplimiento de dichos materiales.

#### 2.1.2.3 Análisis de laboratorio

Cualquier análisis de laboratorio requerido por OMRI deberá ser realizado por un laboratorio independiente, y no por un laboratorio de la empresa solicitante, o un laboratorio administrado por una filial de la organización solicitante, o una entidad que tenga una participación mayoritaria tanto en

la organización solicitante como en el laboratorio. La cadena de custodia de la muestra, desde el momento y lugar donde la muestra fue tomada hasta su entrega al laboratorio que realiza los análisis, deberá estar disponible a petición de OMRI. El reporte de laboratorio debe mostrar el método de análisis, así como las unidades de medida. El reporte del análisis debe estar identificado de manera consistente con el nombre del producto y debe ser representativo del producto tal como se comercializa. OMRI prefiere recibir el reporte original del análisis y se reserva el derecho a requerir el reporte original.

OMRI requiere que los análisis de laboratorio sean de muestras tomadas y analizadas durante el transcurso del año previo al envío de la solicitud a OMRI. OMRI se reserva el derecho de rechazar reportes de análisis de laboratorio que no representen correctamente los productos que se encuentran actualmente en la cadena de comercialización, si estos han sido identificados de manera incorrecta, han sido alterados, o se encuentran fuera de los parámetros de fechas aceptables, o la cadena de custodia es cuestionable.

OMRI se reserva el derecho de realizar inspecciones in situ, requerir o tomar muestras adicionales, o requerir análisis adicionales por cuenta del proveedor. Véase la sección 2.4.

## 2.2 El proceso de revisión

El proceso de revisión comienza con la revisión de la solicitud inicial (véase la sección 2.2.2) y culmina cuando OMRI emite una decisión final acerca del estatus del producto (véase la sección 2.2.5) o cuando se da por terminado al proceso de revisión (véase la sección 2.2.6).

El proceso de revisión para productos que soliciten ser revisados bajo más de un estándar orgánico ocurre independientemente para cada estándar, y cada acción y decisión descrita en la sección 2 del *Manual de Políticas OMRI*® se basará en el estándar orgánico específico.

### 2.2.1 Duración

OMRI se esfuerza en responder de manera rápida a cada solicitud de revisión; sin embargo, OMRI no garantiza el tiempo que tomará realizar la revisión de una solicitud. Retrasos en el envío de la información requerida o en el pago de las tarifas a OMRI puede demorar el proceso. Se recomienda que los solicitantes contacten a OMRI antes de enviar la solicitud para verificar que hayan incluido todos los documentos y tarifas correspondientes.

### 2.2.2 Revisión inicial de las solicitudes

Poco después de que OMRI recibe una solicitud, OMRI envía al solicitante una confirmación de que la solicitud ha sido recibida. Si las tarifas requeridas no fueron recibidas junto con la

solicitud, la solicitud se pone en espera por motivos financieros, tal como se describe en la sección 3.2. Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, se le informará al solicitante que OMRI no podrá comenzar el proceso de revisión y se referirá a los recursos en la página web de OMRI, y las tarifas que hayan sido pagadas serán reembolsadas.

Si se cumple con los requisitos mínimos, pero no se ha proporcionado toda la documentación e información requerida en la solicitud, OMRI notificará al solicitante de la información faltante y le dará una fecha límite para la entrega de esta información. Véase la sección 2.3 para información acerca de las fechas límite y el proceso de solicitud de extensiones.

### 2.2.3 Evaluación del producto

El personal de OMRI evalúa la solicitud de un producto para determinar si la información recibida está completa y cumple con los estándares relevantes. Si el proceso de evaluación del producto indica que se requiere información adicional para determinar el cumplimiento del producto con los estándares relevantes, el personal notifica al solicitante acerca de la información necesaria junto con una fecha límite para la entrega de dicha información. En casos en los que es más efectivo obtener la información necesaria por medio de una inspección in situ o por medio de la toma de muestras del producto en la cadena de comercialización, el proceso descrito en la sección 2.4 será aplicado. Cuando el expediente esté completo, el personal de OMRI prepara un Reporte de Hallazgos.

### 2.2.4 Proceso de la toma de decisiones

El personal proporciona al Panel de Revisión OMRI apropiado el Reporte de Hallazgos y la documentación de respaldo necesaria para la revisión de cada producto que ha solicitado para obtener un estatus OMRI Listed. Las decisiones son tomadas por un miembro del Panel de Revisión o por un voto mayoritario del Panel de Revisión. El Panel de Revisión Externo de OMRI está conformado por miembros asignados por la Junta Directiva, mientras que el Panel de Revisión Interno está conformado por personal cualificado de OMRI. Los Paneles de Revisión usan los estándares de OMRI para evaluar productos. Si el Panel de Revisión encuentra que un expediente está incompleto, puede asignar un estatus provisional sujeto a condiciones, solicitar información adicional, o dar por terminado el proceso de revisión (véase la sección 2.2.6). El Panel de Revisión puede también encontrarse con un asunto “no resuelto” (véase la sección 2.2.7). A los productos con solicitudes completas se les puede asignar uno de los siguientes estatus:

- **Permitido** – El producto es aceptable para uso en producción, manejo o procesamiento orgánico bajo los estándares relevantes de OMRI.
- **Permitido con Restricciones** – El producto es aceptable

para uso en producción, manejo o procesamiento orgánico con restricciones de uso específicas, las cuales están definidas en los estándares relevantes de OMRI.

- **Prohibido** – El producto no cumple con los estándares relevantes de OMRI.

Luego de una reunión del Panel de Revisión o algún otro proceso de la toma de decisiones, los miembros del Panel de Revisión Externo deben confirmar que han destruido todos los documentos confidenciales que hayan recibido de parte de OMRI en relación con los productos considerados durante la reunión (véase la sección 1.6.1).

### 2.2.5 Documentación y comunicación de las decisiones

Una vez que el Panel de Revisión ha tomado una decisión, OMRI busca notificar a los solicitantes acerca del estatus de su producto en el plazo de una semana. Si al producto se le ha asignado un estatus Permitido o Permitido con Restricciones, la notificación incluye un certificado OMRI Listed e información acerca de la política del uso del sello OMRI (véase la sección 2.6). Los proveedores de dichos productos deben completar renovaciones anuales (véase la sección 2.8). La notificación para productos a los cuales se les ha asignado un estatus Permitido con Restricciones, incluye información relevante de los estándares de OMRI en donde se describen las restricciones de uso que aplican a su producto.

Los productos a los que se les ha asignado un estatus Permitido o Permitido con Restricciones son agregados a la *Lista de Productos OMRI*<sup>®</sup> correspondiente.

### 2.2.6 Terminación del proceso de revisión

La revisión puede ser terminada por cualquiera de las siguientes razones:

- antes de que se tome una decisión según lo descrito en la sección 2.2.4, un proveedor puede retirar voluntariamente su solicitud del producto;
- no cumplir con la fecha límite para la entrega de información requerida;
- falta de pago de las facturas o tarifas requeridas;
- no demostrar entendimiento de los materiales de solicitud o estándares de OMRI;
- determinación de “fuera del alcance” de revisión;
- inhabilidad de demostrar el cumplimiento con las políticas y estándares de OMRI
- rehusarse a una inspección o muestreo del producto;
- notificación por escrito del NOP o dueño del esquema equivalente que el producto o material genérico dentro del producto no cumple con los requisitos para su uso en la producción o procesamiento orgánico;

- asuntos no resueltos;
- uso incorrecto del sello o nombre de OMRI;
- contacto inapropiado con el personal de OMRI;
- participación de la empresa en actividades ilegales; o
- incidencias repetidas de incumplimientos, investigaciones y/o inspecciones por causas justificadas.

Si la revisión de un producto es terminada por alguna de las razones mencionadas anteriormente, a excepción de asuntos no resueltos o fuera del alcance de revisión, las tarifas pagadas no serán reembolsadas. En todos los casos, se le informa al solicitante que el uso del sello OMRI Listed y el nombre de OMRI no pueden ser usados para identificar o comercializar el producto en cualquier contexto, incluyendo sitios web.

### 2.2.7 Políticas en torno a asuntos no resueltos o preguntas acerca de los estándares

Si un Panel de Revisión tiene preguntas acerca de la interpretación de las políticas o estándares de OMRI, si no pueden llegar a un entendimiento acerca de la interpretación correcta, o si determinan que las políticas o estándares actuales de OMRI no abordan el cumplimiento de un producto en particular, el producto es asignado un estatus temporal de “no resuelto” en espera de clarificación. La clarificación puede ser provista por parte del Equipo de Gerencia de OMRI, el Consejo Asesor de OMRI, la Junta Directiva de OMRI (consulte el Glosario para ver las definiciones de los grupos) o el dueño del esquema relevante.

Preguntas acerca de los estándares relevantes que surgen de revisiones no resueltas pueden ser presentadas al Consejo Asesor de OMRI (véase el glosario) para su consideración. Si el Consejo Asesor determina que la pregunta puede resolverse sin la necesidad de enmendar el *Manual de Políticas OMRI* o los estándares relevantes de OMRI, ellos proporcionarán instrucciones por escrito que clarifiquen la interpretación correcta de los estándares actuales de OMRI. El Consejo Asesor puede ayudar al personal de OMRI a formular la pregunta y posibles interpretaciones para el dueño del esquema relevante. Si el dueño del esquema proporciona directrices que no requieren que se modifique el *Manual de Políticas OMRI* o los estándares de OMRI relevantes, el personal comunica estas directrices al Panel de Revisión. El Panel de Revisión puede aceptar estas directrices y aplicar la interpretación recomendada a la revisión, o puede rechazar las directrices y referir el asunto a la Junta Directiva de OMRI.

Preguntas acerca de las políticas de OMRI que no están directamente relacionadas con los criterios según los cuales se revisan los productos, y que surgen de revisiones no resueltas, se presentan al Equipo de Gerencia de OMRI para su consideración. Si el Equipo de Gerencia de OMRI determina

que la pregunta puede resolverse sin necesidad de enmendar el *Manual de Políticas OMRI* o los estándares relevantes de OMRI, ellos proporcionarán instrucciones por escrito que clarifiquen la interpretación correcta de las políticas actuales de OMRI. El Panel de Revisión puede aceptar estas instrucciones y aplicar la interpretación recomendada a la revisión, o puede rechazar las instrucciones y referir el asunto a la Junta Directiva de OMRI.

Si el Consejo Asesor o el Equipo de Gerencia de OMRI determinan que la resolución a la pregunta acerca de los estándares requiere enmiendas al *Manual de Políticas OMRI* o los estándares relevantes de OMRI, o las directrices proporcionadas por el dueño del esquema requieren dicha enmienda, el Consejo Asesor o el Equipo de Gerencia de OMRI prepara una recomendación de estándares para la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá aceptar la recomendación, o rechazar la recomendación y adoptar una resolución diferente de a la pregunta sobre los estándares. Los procedimientos para enmendar el *Manual de Políticas OMRI* y los estándares relevantes se describen en la sección 5.

OMRI procura resolver las preguntas acerca de las políticas o estándares que afectan a las solicitudes pendientes de productos nuevos durante un periodo de 275 días a partir de la fecha en la que el Panel de Revisión asigna el estatus “no resuelto.” La Junta Directiva de OMRI puede determinar que la resolución del asunto requiere de enmiendas a los estándares y/o políticas de OMRI relevantes, y deberá esperar hasta la siguiente revisión programada de dichas políticas y/o estándares (véase la sección 5). La resolución también puede depender de circunstancias fuera del control de OMRI (p. ej., casos en los que los estándares relevantes no son claros o están incompletos, o en los que hay cambios pendientes de los estándares relevantes).

Si después de 275 días OMRI no puede determinar el estatus de un producto bajo revisión, OMRI termina el proceso de revisión y reembolsa las tarifas correspondientes. No se asigna ningún estatus OMRI a dichos productos.

Si OMRI no ha sido capaz de resolver un asunto en particular respecto a las políticas o estándares, fuera del alcance de resolución. OMRI notifica a futuros solicitantes que no puede revisar productos afectados por dicho asunto, y cualquier producto OMRI Listed afectado por dicho asunto será sometido a una revisión adicional limitada como se describe en la sección 2.10.1. Si OMRI recibe una nueva solicitud para un producto cuya revisión requiere consideración de un asunto actualmente “fuera del alcance de resolución”, OMRI envía una notificación explicando que OMRI debe rechazar la solicitud y reembolsar las tarifas aplicables sin asignar un estatus al producto.

Un producto con un estatus temporal de “no resuelto” es reconsiderado por el Panel de Revisión después de que ocurra alguno de los siguientes puntos:

- El Equipo de Gerencia, Comité Asesor, o Junta Directiva de OMRI emiten instrucciones que clarifican las políticas o estándares actuales de OMRI relacionados con el asunto no resuelto;
- La Junta Directiva de OMRI modifica el *Manual de Políticas OMRI* y/o los estándares relevantes de OMRI en relación al asunto no resuelto (véase la sección 6); o
- El solicitante toma medidas para hacer que el producto cumpla con las políticas y estándares de OMRI, independientemente de la pregunta acerca de las políticas o estándares que se encuentra bajo consideración.

Si, a juicio de OMRI, el solicitante ha tomado medidas para cambiar el producto, OMRI sigue los procedimientos descritos en la sección 2.9.

### 2.2.8 Productos reempacados

Los productos reempacados son productos OMRI Listed que son reempacados y comercializados bajo un nombre o una empresa diferente, ya sea por el proveedor original del producto OMRI Listed o por otra empresa, sin modificaciones al producto original. Los proveedores cuyos productos reempacados sean OMRI Listed están sujetos a los mismos procedimientos de solicitud, revisión inicial y evaluación del producto descritos de la sección 2.1 hasta la sección 2.2.3, mencionadas anteriormente. Visite el sitio web de OMRI para información acerca de las tarifas de revisión aplicables.

En base a la revisión de los materiales de solicitud y documentación provista por el solicitante, OMRI determina si dichos productos califican como reempaques como se describe en esta sección. A los productos que califican como reempaques se les asigna el mismo estatus OMRI que al producto original OMRI Listed.

Si el producto original OMRI Listed es removido de la *Lista de Productos OMRI* por cualquier motivo, los productos reempacados asociados con el producto que fue removido de la lista se verán afectados tal como se describe en la sección 2.11.4.

## 2.3 Información acerca de fechas límites y solicitud de extensiones

Si el personal de OMRI o el Panel de Revisión necesita más información o documentación de un proveedor OMRI Listed o de un solicitante, se le envía una notificación por escrito al solicitante o proveedor detallando exactamente la información necesaria y la fecha límite en la cual OMRI debe recibir la información. Esta información puede ser enviada a OMRI por fax, correo electrónico, o correo postal hasta el día de la fecha límite. OMRI recomienda que dicha información se envíe por correo certificado o se envíe por correo electrónico con una

copia de respaldo.

Los solicitantes y proveedores que deseen extender la fecha límite para la entrega de información, deben solicitar a OMRI dicha extensión por escrito antes de la fecha límite. Si no se proporciona la información requerida o no se solicita debidamente una extensión a la fecha límite, se dará por terminada la revisión del producto y las tarifas por la revisión de un producto nuevo no serán reembolsadas (véase la sección 2.2.6). En el caso de un producto actualmente sea OMRI Listed, se iniciará el proceso de remoción de la lista (véase la sección 2.11).

Las extensiones a las fechas límite son concedidas a discreción de OMRI, el personal de OMRI o el Panel de Revisión pueden requerir información adicional después de evaluar nueva información recibida. Un solicitante o proveedor OMRI Listed puede apelar la cancelación de una revisión o la decisión de remover un producto de la lista OMRI usando el proceso descrito en la sección 4.2.

## 2.4 Inspecciones in situ y muestreo de productos

OMRI realiza inspecciones in situ y muestreo de productos durante la inspección y en la cadena de comercialización. Esto garantiza que OMRI tenga información clara y completa de todos los productos OMRI Listed, y ayuda a OMRI a verificar que los proveedores de productos OMRI Listed cumplan de manera continua con los estándares de OMRI. Los productos son seleccionados para inspecciones o muestreo cuando existe un motivo para recopilar dicha información, y también al azar para verificar el cumplimiento. Terceras partes que proporcionan ingredientes para productos OMRI Listed también están sujetas a las disposiciones de esta sección.

Se requiere que los proveedores OMRI Listed mantengan registros adaptados a su negocio particular con respecto a las fuentes, recepción y uso de ingredientes. El proceso de elaboración, transferencia y venta de todos los productos OMRI Listed deben documentarse con suficiente detalle como para ser fácilmente entendidos y auditados. Los registros deben mantenerse durante no menos de cinco años después de su creación, deben ser suficientes para demostrar el cumplimiento con los estándares de OMRI y deben estar disponibles durante una inspección. Los proveedores OMRI Listed deben tener disponible dichos registros para inspección y copiado por parte de los representantes autorizados de OMRI durante el horario regular de trabajo.

### 2.4.1 Consentimiento a inspecciones in situ

Al firmar el Acuerdo del Proveedor, los solicitantes y proveedores acuerdan cumplir con todas las políticas

de OMRI que figuran en el *Manual de Políticas OMRI* e instrucciones acompañantes. Esto incluye el consentimiento para inspeccionar las oficinas o instalaciones del proveedor por parte de los inspectores de OMRI. A discreción de OMRI, las inspecciones in situ pueden ser anunciadas o no anunciadas. OMRI planea inspecciones no anunciadas cuando considera que este método podría proporcionar información más valiosa para el personal a cargo de la revisión del producto y de la toma de decisiones o, como es el caso de las inspecciones al azar, para garantizar que el proveedor OMRI Listed mantenga constantemente prácticas que cumplan con las políticas y estándares de OMRI.

Las inspecciones no anunciadas siempre se programan durante las horas regulares de trabajo de las instalaciones. Acceso a las instalaciones e información (véase la sección 2.4.2) durante dicho horario no podrá ser negado de manera injustificada. La presencia de la persona asignada por el proveedor como el contacto autorizado para la revisión no es necesaria durante las inspecciones no anunciadas.

Las inspecciones anunciadas son programadas por el inspector para satisfacer las necesidades tanto del inspector como de la parte inspeccionada. Las inspecciones anunciadas requieren que el contacto autorizado para la revisión, o alguna otra persona designada por dicho contacto, esté presente y disponible durante la inspección.

### 2.4.2 Acceso a las instalaciones e información

Se espera que el proveedor bajo inspección conceda al inspector acceso completo a las instalaciones incluyendo:

- instalaciones de almacenamiento de ingredientes y producto terminado;
- instalaciones de producción;
- registros de compra y entrega de ingredientes/materias primas, producción y ventas;
- datos de garantía/control de calidad;
- resultados de laboratorio; y
- cualquier otro aspecto de las operaciones del proveedor que se identifique en los estándares, políticas o materiales de solicitud de OMRI.

El inspector recopila la siguiente información con respecto a la inspección:

- notas tomadas a mano;
- grabaciones de conversaciones con el representante autorizado de la parte inspeccionada;
- fotografías;
- fotocopias de documentos relevantes como comprobantes de compra, resultados de laboratorio, permisos, etc.; y
- muestras de ingredientes y muestras del producto final.

El inspector toma nota de cualquier negación a proporcionar acceso a la información. Si dicha negación impide la recopilación de información considerada por OMRI como necesaria para determinar el cumplimiento con las políticas o estándares de OMRI, OMRI cancelará la revisión o comenzará el proceso de remoción de la lista. Declaraciones falsas, tergiversación de hechos materiales, y otras prácticas engañosas durante la inspección pueden usarse como motivos para remover de la lista OMRI a todos los productos del proveedor.

### 2.4.3 Costos de inspecciones y muestreo

Los costos asociados con las inspecciones y muestreos pueden cargarse a la parte inspeccionada para cubrir:

- honorarios del inspector;
- viáticos y gastos adicionales;
- materiales de muestreo y otros suministros relacionados con la inspección;
- envío de muestras;
- tarifas de análisis de laboratorio; y
- gastos administrativos de OMRI.

## 2.5 Tergiversación del producto

Si OMRI tiene motivos para creer que un solicitante o un proveedor OMRI Listed ha tergiversado su producto, sus ingredientes, su proceso de elaboración, o los usos previstos en las comunicaciones con OMRI, OMRI realizará una investigación como se describe en la sección 2.10.2. Dicha investigación puede resultar en la remoción de un producto de la lista OMRI como se describe en la sección 2.11, o la negación del estatus OMRI Listed para un producto solicitante si se determina que este producto no cumple con los estándares de OMRI. Si un tribunal determina que un proveedor ha tergiversado sus productos, OMRI puede retirar de la lista todos los productos de ese proveedor que figuran actualmente en la lista. En este caso, OMRI no aceptará un producto nuevo durante un año después de la resolución de la investigación.

Si OMRI sufre alguna pérdida o responsabilidad como resultado de la tergiversación de un producto por parte de un proveedor OMRI Listed o un solicitante, OMRI se reserva el derecho de emprender acciones legales en contra del proveedor OMRI Listed o el solicitante.

## 2.6 Uso del certificado y sello OMRI Listed®

### 2.6.1 Certificados OMRI Listed®

Los certificados OMRI Listed se emiten a proveedores de productos que han completado el proceso de revisión de

OMRI exitosamente, y se les ha asignado un estatus Permitido o Permitido con Restricciones. Los certificados son válidos por 12-15 meses (de acuerdo con el calendario de renovación trimestral) y deben renovarse anualmente (véase la sección 2.8). Un certificado OMRI Listed puede ser revocado en cualquier momento, independientemente del ciclo de renovación anual (véase la sección 2.11).

Los certificados OMRI Listed de productos que han sido removidos de la lista son nulos. Los proveedores de productos actualmente Listados por OMRI pueden hacer referencia o exhibir únicamente certificados actualizados y válidos para esos productos. El uso de certificados expirados, alterados o anulados infringe las políticas de OMRI.

### 2.6.2 Sello OMRI Listed®

El sello OMRI Listed (el Sello) es una marca registrada que OMRI proporciona de forma electrónica a los proveedores de productos OMRI Listed. Modificaciones o cambios en el Sello infringen esta política. Los proveedores de productos OMRI Listed pueden iniciar sesión en el sitio web de OMRI.org y visitar la página [www.omri.org/es/proveedores/sello](http://www.omri.org/es/proveedores/sello) para descargar el sello OMRI.

Se concede autorización del uso del sello OMRI:

- a aquellas empresas cuyos nombres aparecen en la versión actual de la *Lista de Productos OMRI (OPL)* o en la *Lista de Productos OMRI Canadá® (OCPL)* y en los certificados válidos de OMRI;
- únicamente para el uso en etiquetas y formulaciones revisadas por OMRI para los nombres de los productos que actualmente aparecen en la *Lista de Productos OMRI*, o en la *Lista de Productos OMRI Canadá*, y en los certificados válidos de OMRI.

La autorización del uso del sello se extiende a aquellos distribuidores de productos cuyo listado se encuentra vigente, siempre y cuando se use la etiqueta que ha sido revisada por OMRI e incluya el nombre del producto y de la empresa que aparecen en la versión actual de las *Listas de Productos OMRI* y en los certificados válidos de OMRI.

Bajo cualquier otra circunstancia, se prohíbe a los proveedores extender autorización a cualquier otra empresa para usar los sellos OMRI, como es el caso de productos OMRI Listed que hayan sido etiquetados o reempacados bajo una marca privada.

Se retira la autorización del uso del sello OMRI Listed cuando:

- el nombre del producto o empresa es removido de las *Listas de Productos OMRI*; o
- exista cualquier tipo de cambio no reportado en las etiquetas o formulaciones previamente revisadas.



Cada producto comercializado como un producto distinto debe obtener un estatus OMRI Listed independiente de cualquier otro producto en la lista OMRI para que puedan usar el sello OMRI o hacer declaraciones de que el producto es OMRI Listed. Colocar el Sello de modo que razonablemente se pueda creer que hace referencia a un producto que actualmente no sea OMRI Listed, infringe la política de OMRI y la ley de marcas registradas. El nombre del producto y el nombre de la empresa en las etiquetas del producto o en cualquier material publicitario o promocional debe corresponder al que aparece actualmente en la *Lista de Productos OMRI*, o en la *Lista de Productos OMRI Canadá*. Marcas privadas o reempaques de los productos OMRI Listed requieren una solicitud separada bajo la política de productos reempacados de OMRI (véase la sección 2.2.8) antes de que el proveedor pueda promocionar el producto como OMRI Listed.

### 2.6.3 Referencias al estatus OMRI Listed®

Debido a que algunas palabras llevan significados muy particulares en el contexto de la industria orgánica, es importante que los productos que aparecen en la *Lista de Productos OMRI*, o en la *Lista de Productos OMRI Canadá*, sean referidos específicamente como “OMRI Listed” o “listado por OMRI.” El referirse a los productos OMRI Listed como “aprobado por OMRI”, “certificado por OMRI”, “registrado por OMRI” o como cualquier otra cosa que no sea OMRI Listed es incorrecto e infringe la política de OMRI. También es engañoso representar el estatus OMRI Listed de manera que implique certificación orgánica de cualquier tipo. OMRI Listed es un término de marca registrada y no puede utilizarse total o parcialmente para modificar el nombre de un producto o marca. Cualquier referencia al estatus OMRI de un producto que OMRI considere falsa o engañosa infringe la política OMRI.

### 2.6.4 Declaraciones OMRI Listed® por terceras partes y en relación con los ingredientes

En última instancia, es responsabilidad del proveedor oficial OMRI Listed asegurarse que el uso del sello OMRI, logos de OMRI y las declaraciones OMRI Listed relacionadas a su(s) producto(s), incluyendo en materiales promocionales y en los sitios web de distribuidores o de terceras partes, estén en cumplimiento con la política de OMRI. Los proveedores OMRI Listed deben poder documentar sus esfuerzos de buena fe para vigilar el uso del Sello por parte de terceros en asociación con sus productos.

Las etiquetas de productos o materiales promocionales que mencionen o sugieran que el producto contiene ingredientes OMRI Listed están infringiendo la política de OMRI. Aun cuando dichas declaraciones sean ciertas, no son representativas del producto final y por lo tanto OMRI las considera engañosas.

### 2.6.5 Productos Disponibles OMRI Listed®

El logotipo de Productos Disponibles OMRI Listed puede ser usado por empresas que producen, proveen o distribuyen productos OMRI Listed. El logotipo de Productos Disponibles puede ser usado en los sitios web, folletos, catálogos y otros medios que no estén directamente asociados con un producto OMRI Listed. Este logotipo no sustituye al sello OMRI.



### 2.6.6 Validez del acuerdo

Al participar en el Programa de Revisión OMRI y acordar tener sus productos listados por OMRI, los proveedores se comprometen a respetar y cumplir las políticas de OMRI. De acuerdo con la política de OMRI y la ley de marcas registradas, todas aquellas partes que provean, comercialicen o distribuyan productos para el uso en producción, procesamiento, y/o manejo de alimentos o fibras deben respetar la integridad del sello OMRI. Si se encuentra un material prohibido en cualquier producto OMRI Listed, OMRI puede requerir que el proveedor OMRI Listed retire del mercado todos los productos que contienen el material prohibido. Si se determina que alguna de las partes ha infringido la política del uso del sello OMRI, OMRI requerirá que se tome acción correctiva inmediata. Estas acciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- eliminar o modificar el sello OMRI en las etiquetas de los productos, y en los materiales publicitarios y promocionales (impresos, electrónicos o de medios de transmisión);
- eliminar o corregir las referencias hechas en relación con el estatus OMRI de un producto OMRI en el contenido de anuncios o materiales publicitarios;
- modificar los sitios web u otros medios con el fin de aclarar cuáles productos tienen un estatus OMRI Listed;
- eliminar el sello OMRI y declaraciones en las etiquetas del producto ya sea retirando el producto del mercado o cubriendo el Sello y las referencias no autorizadas con respecto a OMRI; y
- discontinuar la circulación de publicidad, materiales de promocionales, catálogos, y todos los medios que describen o promueven el producto como OMRI Listed.

OMRI se reserva el derecho de tomar acción legal en contra del proveedor, o cualquier otra parte, por el uso no autorizado de la marca registrada del sello OMRI; y reclamar daños y solicitar reembolso de los honorarios de abogados y costos incurridos al tomar acción legal o arbitraje para hacer cumplir los derechos

a la concesión de licencias del sello OMRI. Además de acción legal, OMRI se reserva el derecho de cancelar la revisión de un producto o remover un producto de la *Lista de Productos OMRI* apropiada, por infringir esta política.

## 2.7 Etiquetado del producto

El objetivo de OMRI es proporcionar información clara a los certificadores orgánicos, productores orgánicos, y comercializadores orgánicos acerca del uso de los productos y materiales en sus planes del sistema orgánico. El etiquetado de productos de manera que pueda confundir a dichos usuarios no es consistente con este objetivo. OMRI no listará productos si encuentra que la etiqueta del producto proporciona información falsa o engañosa a posibles usuarios. Sin embargo, OMRI no hace obligatorias las declaraciones de la etiqueta que están reguladas por otros organismos, como las juntas estatales de fertilizantes, la EPA, PMRA u organismos gubernamentales o reguladores distintos de NOP y COR. Si las etiquetas y materiales publicitarios de un producto OMRI Listed contienen o implican instrucciones de uso, al menos uno de los usos publicados debe ser conforme con la clase/categoría OMRI para ese producto. Para productos listados en Clases de Uso de Procesamiento, “las etiquetas y materiales publicitarios” se refieren a todas las etiquetas del producto, incluidas las hojas de especificaciones técnicas, que conjuntamente deben contener información suficiente para que el usuario cumpla con los estándares orgánicos pertinentes y cualquier restricción de uso aplicada por OMRI.

OMRI requiere que el nombre del producto y de la empresa que aparecen en la etiqueta de un producto OMRI Listed coincida con el nombre del producto y de la empresa que se publican en la *Lista de Productos OMRI* correspondiente. OMRI se reserva el derecho de añadir calificativos adicionales a los nombres de productos o empresas en la lista OMRI según sea necesario para garantizar la claridad en el sector orgánico. En algunos casos donde se interpreten variaciones en los nombres en las etiquetas, es posible que se requieran solicitudes de reempaque. Las etiquetas también deben incluir algún tipo de información de contacto del proveedor OMRI Listed (p. ej., sitio web, dirección física, número de teléfono). OMRI limita el uso del sello OMRI en las etiquetas, publicidad, y en otros medios como se describe en la sección 2.6. Para verificar el cumplimiento, todas las etiquetas de un producto deben presentarse a OMRI para su revisión.

El sitio web de OMRI contiene las versiones más actuales de las *Listas de Productos OMRI* con información que muestra los usos bajo los cuales se revisó el producto, el estatus asignado al producto, y cualquier restricción de uso que aplique al producto de acuerdo con los estándares y políticas de OMRI.

Esta información se facilita al proveedor en la notificación de la decisión de OMRI (véase la sección 2.2.5).

### 2.7.1 Uso del término “Orgánico” en etiquetas de los productos

El término “orgánico” es un término regulado que solo puede utilizarse en las etiquetas de productos agrícolas producidos y manipulados de conformidad con las regulaciones correspondientes. El listado de OMRI no es equivalente a la certificación orgánica y OMRI no autoriza legalmente el uso del término “orgánico” en las etiquetas de los productos. Sin embargo, OMRI reconoce que el término “orgánico” puede utilizarse en algunos casos para identificar y comercializar insumos que cumplen con los requisitos para su uso en producción orgánica.

Con el fin de proporcionar información veraz y precisa, se prefieren frases como “para uso en producción orgánica” y “para producción orgánica” cuando el término “orgánico” es usado en la etiqueta. OMRI no listará productos que usen las frases “certificado orgánico”, “USDA orgánico”, “orgánico Canadá”, o que exhiban el sello orgánico correspondiente, a menos que el producto final tenga certificación orgánica según el estándar aplicable. Las etiquetas de productos que OMRI determine que usan el término “orgánico” de manera que infringe con las regulaciones orgánicas no están permitidas. Véase la sección 2.6.3 para otras declaraciones aceptables e inaceptables.

## 2.8 Renovación del listado

Para permanecer en la lista OMRI, los proveedores deben renovar el listado del producto y la empresa, así como también enviar las tarifas de renovación. OMRI envía notificaciones de renovación a los proveedores con productos OMRI Listed. Para renovar, los proveedores deben presentar una renovación completa junto con las tarifas aplicables (visite el sitio web para una lista actual de las tarifas de OMRI) y toda la documentación solicitada en las instrucciones de renovación. Si la renovación completa, incluidas las tarifas y demás documentación solicitada, no se recibe antes de la fecha límite, el producto o productos se removerán de la *Lista de Productos OMRI* correspondiente (véase la sección 2.11)

## 2.9 Cambios al producto o empresa

Las políticas de OMRI relativas a los cambios al producto o empresa tienen por objeto garantizar que las *Listas de Productos OMRI* contengan la información más actual y exacta disponible, y determinar si alguno de los cambios efectuados a un producto OMRI Listed afectará su estatus OMRI. Los proveedores OMRI Listed son responsables de notificar a OMRI por escrito acerca

de cualquier cambio que afecte sus productos 60 días antes de que el cambio tome efecto. Los formularios de notificación de cambios están disponibles en el sitio web de OMRI. Consulte el sitio web de OMRI para obtener información acerca de las tarifas por cambios al producto o empresa.

### 2.9.1 Propietarios del producto o empresa

Los listados de OMRI no son automáticamente transferibles. Si una empresa o producto OMRI Listed® cambió de propietario, los nuevos propietarios son responsables de notificar a OMRI al término de la transacción. Todos los formularios y tarifas correspondientes deben ser presentados para completar el cambio y puede exigirse una prueba del cambio de titularidad. Para recibir información específica comuníquese a las oficinas de OMRI. Si una empresa o el derecho a fabricar un producto se transfiere, OMRI hará un esfuerzo por contactar a las personas en la lista de contactos del vendedor para confirmar la transferencia.

El nuevo propietario también debe presentar información que demuestre que el proceso de elaboración y los ingredientes son los mismos que en el producto del propietario anterior. Si OMRI determina que ha ocurrido un cambio sustancial en el producto, el nuevo propietario está obligado a completar y presentar una nueva solicitud para el producto junto con las tarifas correspondientes. En dichos casos, el producto se somete a un nuevo proceso de revisión, tal como se describe en la sección 2.2. Si los nuevos propietarios no informan a OMRI de los cambios en la propiedad dentro de un periodo de 60 días, OMRI puede iniciar el proceso de remoción de la lista OMRI de los productos del proveedor (véase la sección 2.11).

### 2.9.2 Nombre de la empresa

Si el nombre de la empresa cambia (pero no es un cambio de propiedad), este cambio debe reportarse a OMRI inmediatamente. Si un proveedor desea comercializar el mismo producto bajo diferentes nombres de empresas, estos productos se consideran productos reempacados (véase la sección 2.2.8) y el proveedor debe presentar una solicitud y pagar la tarifa correspondiente por cada nombre de la empresa.

### 2.9.3 Nombre del producto

Los proveedores deben reportar inmediatamente a OMRI cualquier cambio en el nombre del producto. Si un proveedor desea comercializar el mismo producto bajo diferentes nombres, estos productos se consideran productos reempacados (véase la sección 2.2.8) y el proveedor debe presentar una solicitud y pagar la tarifa correspondiente por cada nombre del producto.

### 2.9.4 Etiqueta del producto

Los proveedores deben reportar inmediatamente a OMRI

cualquier cambio en las etiquetas que no sea estrictamente cosmético. Los cambios cosméticos son cambios en la apariencia de una etiqueta, relacionados con su diseño o con los gráficos de la etiqueta, y no con su contenido. Los cambios en la etiqueta que deben notificarse incluyen cualquier cambio en el nombre del producto o de la empresa, en la información de contacto, en los sellos o declaraciones de OMRI Listed, en el término “orgánico”, en los sellos o declaraciones orgánicas, en menciones o declaraciones de ingredientes, en los valores nutricionales, en los análisis garantizados o en las instrucciones de uso. Si una etiqueta nueva sugiere un cambio sustancial en el uso o propósito de un producto, o hace declaraciones que no están justificadas por información en el expediente que mantiene OMRI, el producto puede someterse a una revisión de cambios al producto.

### 2.9.5 Cambios en la formulación o proceso de elaboración del producto (reformulación)

Es la responsabilidad de los proveedores notificar a OMRI al menos 60 días antes el lanzamiento de cualquier producto afectado por un cambio para que OMRI disponga de tiempo suficiente para revisar el cumplimiento del cambio. Los proveedores están obligados a presentar toda la documentación relativa a los nuevos componentes con un resumen de los cambios realizados al producto y las tarifas necesarias. Aquellos productos que sean liberados sin que OMRI verifique el cumplimiento están sujetos a posibles procedimientos de remoción de la lista, como se describe en este manual y en el sitio web de OMRI. Los proveedores de ingredientes que hayan entrado en un Acuerdo con Terceras Partes, también están sujetos a las disposiciones de esta sección. El formulario de notificación de cambios de OMRI proporciona detalles sobre la información y las tarifas necesarias, en función al tipo de cambio. Los cambios de formulación que deben reportarse incluyen:

- **Adición o sustitución de uno o más ingredientes.** Un ingrediente es añadido o un ingrediente es sustituido por otro en la formulación de un producto (p. ej., algas marinas sustituidas por harina de pescado).
- **Eliminación de ingredientes.** Un ingrediente es eliminado de la formulación, y no se añaden otros ingredientes.
- **Cambios en el proceso de elaboración.** El proceso de elaboración es modificado de alguna manera.
- **Cambio en las proporciones de ingredientes.** Las proporciones de los ingredientes en la formulación han cambiado.
- **Adición o remoción de formulaciones alternas.** Las formulaciones alternas se dan cuando un producto se elabora de diferentes maneras, contiene diferentes ingredientes, o contiene los mismos ingredientes en

distintas proporciones, y se comercializa bajo el mismo nombre del producto. Esto incluye variaciones en el contenido de agua. Todas las formulaciones bajo el mismo nombre del producto deben ser presentadas a OMRI.

- **Cambio de proveedor de un ingrediente.** Un proveedor de ingredientes es agregado o eliminado de la lista de proveedores aprobados de la empresa (p. ej., algas de la marca X es sustituido por algas de la marca Y).
- **Cambios realizados a ingredientes en el producto.** El proceso de elaboración o formulación de un ingrediente cambia.
- **Cambios en el estatus orgánico u OGM de un producto o ingrediente.** El estatus o los rasgos genéticamente modificados cambian, o la certificación orgánica ha vencido.
- **Cambios en los controles de procesos orgánicos.** Los controles de procesos orgánicos utilizados para proteger la integridad de los fertilizantes líquidos con alto contenido de nitrógeno cambian. .

## 2.10 Monitoreo del cumplimiento continuo

OMRI se reserva el derecho de reconsiderar el estatus de un producto OMRI Listed en cualquier momento. OMRI monitorea el cumplimiento continuo a través del proceso de renovación, cambios al producto, inspecciones, muestreo, investigaciones, y tanto por revisiones adicionales limitadas como por revisiones de cumplimiento continuo. Las revisiones adicionales de los productos se llevan a cabo por las razones y de acuerdo con los procedimientos descritos en esta sección.

### 2.10.1 Revisiones adicionales limitadas

Las revisiones adicionales limitadas se centran en verificar el cumplimiento del producto con uno o más de los estándares o políticas orgánicas específicas. Las revisiones adicionales limitadas se llevan a cabo por las siguientes razones:

- **Como resultado de cambios o aclaraciones a las políticas o estándares de OMRI.** El proceso para cambiar el *Manual de Políticas OMRI*, la *Lista de Materiales Genéricos OMRI* y los *Manuales de Estándares OMRI* se describe en la sección 5.
- **En respuesta a instrucciones escritas por parte del dueño del esquema apropiado** (Programa Orgánico Nacional, Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos, Comité de Interpretación de Estándares, etc.)

Una vez publicado el cambio o aclaración, el personal de OMRI investiga los expedientes de los productos para identificar los productos que podrían verse afectados por el

cambio o la aclaración. Los productos afectados se someten a revisiones adicionales limitadas para determinar si el cambio o la aclaración de las políticas o estándares requerirán un cambio en el estatus OMRI del producto, efectivo en la fecha de implementación de las nuevas políticas o estándares, o en la fecha de renovación del producto (véase la sección 6.4.3). Las revisiones adicionales limitadas son realizadas de acuerdo con los procedimientos de evaluación y la toma de decisiones de una revisión inicial descritos en las secciones 2.2.3 y 2.2.4, con consideración específica a cualquier información nueva descubierta durante una investigación, y cualquier cambio o aclaración de las políticas o estándares de OMRI. OMRI procura notificar a los proveedores acerca de los resultados finales de una revisión adicional limitada en el plazo de una semana después de completar la revisión.

### 2.10.2 Investigaciones

OMRI puede investigar cualquier producto OMRI Listed en cualquier momento y por cualquier razón.

Las investigaciones de productos OMRI Listed pueden incluir:

- solicitudes de documentación;
- consultas con expertos;
- muestreo del producto;
- inspección in situ;
- uso de la Ley de Libertad de Información o leyes comparables, para obtener información de los organismos gubernamentales a fin de verificar la documentación presentada por el proveedor de un producto OMRI Listed; u
- otros contactos con entidades, tales como terceras partes denunciantes, proveedores de ingredientes, o clientes del proveedor investigado para recabar información.

Las investigaciones que impliquen una conformidad técnica se llevan a cabo de acuerdo con los procedimientos de evaluación del producto y de la toma de decisiones descritos en las secciones 2.2.3 y 2.2.4, teniendo en cuenta específicamente la información nueva descubierta durante la investigación. Las investigaciones que se limitan a los criterios de cumplimiento administrativo también incluyen la consideración específica de nueva información descubierta a través de una investigación y pueden requerir solicitudes de información adicional en los plazos descritos en la secciones 2.2.3 y 2.10.3.

### 2.10.3 Revisiones de cumplimiento continuo

Los productos OMRI Listed® son sujetos a revisiones de cumplimiento continuo. La terminación de la revisión de cumplimiento continuo, tal como se define en la sección 2.2.6, resulta en la cancelación y remoción del producto de la lista

OMRI. La asignación de un estatus “Incompleto”, “No resuelto” o “Condicional” por parte del Panel de Revisión no remueve de la lista a un producto que se está siendo revisando.

## 2.11 Remoción de productos de la lista OMRI

Las políticas de OMRI para la remoción de productos de la lista OMRI están designadas para ayudar a garantizar la integridad de las *Listas de Productos OMRI* y para proporcionar un servicio justo y equitativo a todos los proveedores OMRI Listed y solicitantes. Los proveedores reciben notificación previa de sus productos que están en espera de ser removidos de la lista OMRI. Véase las secciones 2.3, 2.8 y 2.10. Situaciones que pueden resultar en la remoción de un producto de la lista OMRI incluyen, pero no se limitan a:

- **Notificación por escrito del NOP o del dueño del esquema equivalente.** Fuera de las publicaciones formales de instrucciones o cambios en regulaciones, el NOP o el dueño del esquema equivalente, puede determinar que un producto de marca, material genérico, o proceso de elaboración específico no puede ser usado en la producción o procesamiento orgánico.
- **Retiro voluntario.** Con anterioridad al proceso de la toma de decisiones sobre la revisión descrita en la sección 2.2.4, un proveedor puede retirar voluntariamente su producto de su estatus OMRI Listed en cualquier momento y por cualquier razón. OMRI requiere a los proveedores que notifiquen por escrito su intención de retirar un producto. Una vez que dicha notificación haya sido recibida, OMRI envía una notificación al proveedor informándole de la fecha en la cual el producto será removido de la lista OMRI.
- **No renovar el listado de un producto.** Si un proveedor no cumple con todos los requisitos de renovación descritos en la sección 2.8, OMRI removerá el producto afectado de la *Lista de Productos OMRI* correspondiente a partir de la fecha de expiración del listado.
- **No proporcionar la información requerida.** OMRI inicia el proceso de remoción de la lista de un producto OMRI Listed cuando el proveedor del producto OMRI Listed bajo re-revisión no logra enviar toda la información solicitada por OMRI antes de la fecha límite como se describe en la sección 2.3.
- **No notificar a OMRI de cambios al producto o a la empresa.** Si el proveedor de un producto OMRI Listed no informa a OMRI de cambios en el nombre, formulación, o proceso de elaboración de dicho producto; o no informa a OMRI de cambios en la propiedad de la empresa según lo dispuesto en la sección 2.9, y no sigue los procedimientos de pago de tarifas y envío de documentación tal como se especifica en dicha sección; OMRI podrá iniciar el proceso de remoción de los productos afectados.
- **Incumplimiento con las políticas o estándares actuales de OMRI.** La sección 2.10 describe las razones y procedimientos para llevar a cabo investigaciones, revisiones adicionales limitadas y revisiones completas de un producto. Si un Panel de Revisión determina que un producto OMRI Listed no cumple con las políticas o estándares actuales de OMRI en base a una nueva revisión del producto, OMRI inicia el proceso de remoción del producto afectado o requiere acciones correctivas según proceda.
- **Incapacidad para demostrar el cumplimiento con las políticas y estándares de OMRI.** OMRI no puede asumir el cumplimiento en ausencia de pruebas. Si un Panel de Revisión determina que el proveedor no ha demostrado suficientemente el cumplimiento dentro de los plazos disponibles durante la revisión, OMRI puede iniciar el proceso de remoción del producto o productos afectados.
- **Incumplimiento de los planes de acción correctiva.** Si el Panel de Revisión determina que las acciones correctivas no se implementaron o no fueron eficaces, OMRI puede iniciar el proceso de remoción del producto o productos afectados.
- **No cooperar con una investigación.** Si el proveedor de un producto OMRI Listed no coopera con cualquier solicitud de OMRI como parte de una investigación (véase la sección 2.10.2), incluyendo, entre otros, no permitir que se realice la investigación, OMRI inicia el proceso de remoción del producto investigado.
- **Participación de la empresa en actividades ilegales.** Si OMRI determina que el proveedor de un producto OMRI Listed ha participado en actividades ilegales (p. ej., fraude, representación engañosa del producto, según lo establecido en un tribunal), OMRI puede iniciar el proceso de remoción de todos los productos de dicho proveedor.
- **Historial de repetidos incumplimientos, investigaciones o inspecciones por causas justificadas.** Si el proveedor de un producto OMRI Listed recibe múltiples incumplimientos, investigaciones o inspecciones por causas justificadas, OMRI puede iniciar el proceso de remoción del producto o productos con dichas acciones repetidas.
- **Contacto inapropiado con el personal de OMRI.** Si OMRI determina que el proveedor de un producto OMRI Listed ha tenido contacto inapropiado con el personal de OMRI, OMRI puede iniciar el proceso de remoción de todos los productos listados por el(los) proveedor(es)

asociados con el contacto.

- **Inhabilidad de resolver un asunto no resuelto.** Si a un producto se le asigna un estatus “no resuelto” y OMRI no resuelve el asunto asociado con el producto dentro de los límites definidos en la sección 2.2.7, OMRI iniciará el proceso de remoción del producto.

### 2.11.1 Impugnación de la decisión de remoción

Salvo en caso de un retiro voluntario o remoción de un producto como resultado de una notificación de incumplimiento por parte de un organismo regulatorio apropiado, todas las decisiones de remoción están sujetas a refutaciones y apelaciones de acuerdo con las políticas descritas en la sección 4.2. Los proveedores tienen un plazo de 30 días para presentar una refutación por escrito antes de que la remoción tome efecto.

### 2.11.2 Remoción final

Si el proveedor no refuta o apela, o agota sus opciones de refutación y apelación sin revocar la decisión de remoción, OMRI removerá el producto de la lista.

### 2.11.3 Notificación pública

OMRI publica periódicamente reportes de todas las actualizaciones realizadas a las *Listas de Productos OMRI*. Estas actualizaciones reflejan cambios en el listado de los productos incluyendo productos que han sido removidos.

### 2.11.4 Efectos de la remoción de productos en otros productos OMRI Listed®

Si un producto OMRI Listed es removido de la lista y dicho producto es un ingrediente en otro producto OMRI Listed o ha sido reempacado y comercializado bajo un nombre de producto diferente que también es OMRI Listed (véase la sección 2.2.8), el producto reempacado y/o el producto que contiene como ingrediente al producto removido o ambos, se verá afectado de la siguiente manera:

- Si un producto OMRI Listed es removido de la lista por incumplimiento de las políticas o estándares de OMRI, se inician investigaciones de todos los reempaques del producto removido y de todos los productos OMRI Listed que contengan al producto removido como ingrediente. Esto podrá resultar en la remoción de cualquiera de estos productos.

- Si un producto OMRI Listed es removido de la lista durante una investigación por posibles incumplimientos de las políticas o estándares de OMRI, todos los reempaques del producto removido y de todos los productos OMRI Listed que contengan el producto removido como ingrediente están sujetos a investigaciones por el mismo posible incumplimiento.
- Si un producto OMRI Listed es removido de la lista por no informar a OMRI acerca de la reformulación del producto, todos los reempaques de dicho producto y todos los productos OMRI Listed que contengan dicho producto como ingrediente están sujetos a las provisiones de cambios en el producto en la sección 2.9.5.
- Si un producto OMRI Listed es removido de la lista por circunstancias diferentes a las que se han descrito en esta sección, el estatus OMRI de todos los reempaques del producto removido y de todos los productos OMRI Listed que contengan el producto removido como ingrediente permanecerán sin cambios.
- Cada vez que un producto es removido de la lista, los productos que han sido listados por OMRI como reempaques del producto removido dejan de considerarse como productos reempacados. Las tarifas de renovación y otros requerimientos de la renovación se ajustan según corresponda. Durante la siguiente revisión (véase la sección 2.10), dichos productos deben proporcionar toda la documentación requerida para productos similares que no son reempaques.
- La sección 2.1.2.2 contiene una concesión especial para la revisión de productos OMRI Listed usados como ingredientes en productos bajo revisión. Cuando un producto usado como ingrediente en un producto OMRI Listed es removido de la lista, esta concesión deja de aplicar. Los productos OMRI Listed que contienen como ingrediente a un producto que fue removido de la lista, deben proporcionar toda la información requerida para ingredientes similares que no son OMRI Listed durante la próxima revisión periódica.

## Parte 3: Tarifas

OMRI es una organización sin fines de lucro. Las tarifas están diseñadas para ser razonables y asequibles. OMRI cobra tarifas por la revisión inicial del producto y la renovación del listado, y por otros servicios varios. Todas las tarifas están sujetas a cambios con un aviso por escrito de 30 días a los proveedores OMRI Listed. Para obtener una explicación completa de las tarifas de OMRI, junto con las tarifas actuales, consulte el sitio web de OMRI.

### 3.1 Política de reembolsos

Excepto por solicitudes que están fuera del alcance de revisión (véase la sección 1.7) o fuera del alcance de resolución (véase la sección 2.2.7), todas las tarifas son no reembolsables (incluyendo tarifas por revisiones canceladas o por productos que son retirados del proceso de revisión). Las tarifas no se pueden transferir a otro producto o empresa, y están sujetas a revisión en cualquier momento por OMRI. OMRI devuelve las tarifas excedentes. Véase la sección 3.3 para obtener información con respecto a las tarifas en disputa.

### 3.2 Política de solicitudes en espera por motivos financieros

Si no se incluyen todas las tarifas requeridas al presentar la solicitud, OMRI notifica al solicitante, establece una fecha límite para recibir el pago y mantiene la solicitud en espera del pago completo. OMRI no comienza a trabajar en una revisión del producto hasta que se hayan recibido todas las tarifas aplicables.

Si en el transcurso de una revisión de un producto o apelación, el solicitante no paga una tarifa u otro cargo después de pagar la tarifa de solicitud, como costos de inspección o muestreo, etc., OMRI termina el proceso de revisión a menos que todas las tarifas y cargos requeridos se paguen antes de la fecha límite.

### 3.3 Discrepancias financieras

Los desacuerdos financieros entre OMRI y los proveedores OMRI Listed o solicitantes pueden resultar ser discrepancias en los registros financieros de cualquiera de las partes. Una discrepancia financiera en el registro de un proveedor se maneja por correspondencia escrita con el proveedor o con una llamada telefónica. Las discrepancias que no se pueden resolver de esta manera se manejan como disputas.

Las disputas financieras relativas a pagos pendientes que supuestamente fueron pagados, deben verificarse mediante un número de cheque y una copia del anverso y reverso del cheque cancelado (para los pagos realizados con cheque); el estado de cuenta de la tarjeta de crédito (para pagos realizados con tarjeta de crédito); o un recibo bancario (para pagos realizados por transferencia bancaria). Una vez recibida y verificada dicha documentación, se corrigen los registros de OMRI. Si no se verifica y corrige de esta manera, el proveedor es responsable de enviar el pago por el monto total a OMRI dentro del período de tiempo establecido. Los pagos pendientes que un solicitante o un proveedor OMRI Listed se niegue a pagar se manejan de acuerdo con los procedimientos descritos en la sección 3.2.

# Parte 4: Quejas, disputas y apelaciones

## 4.1 Quejas y disputas

OMRI maneja todas las quejas y disputas de manera oportuna como se describe a continuación.

### 4.1.1 Definiciones

OMRI clasifica las quejas y disputas según las siguientes definiciones:

- **Disputa** – Un desacuerdo sobre la aplicación de las políticas y procedimientos de OMRI (Sistema de Calidad). Ejemplos incluyen disputas sobre la implementación de servicios administrativos, como la facturación.
- **Queja** – Acusación de incumplimiento o insuficiencia de las políticas y procedimientos de OMRI (Sistema de Calidad) o conducta inapropiada del personal que implementa el Sistema de Calidad OMRI. Ejemplos incluyen quejas que alegan el incumplimiento de los productos OMRI Listed® o productos bajo revisión, y quejas sobre la conducta del personal de OMRI.

### 4.1.2 Disputas

Las disputas relativas a las decisiones del listado de OMRI se manejan de acuerdo con los procedimientos de refutaciones y apelaciones descritos en la sección 4.2. Las disputas financieras se manejan de acuerdo con los procedimientos descritos en la sección 3.3.

### 4.1.3 Quejas

Las quejas relativas a las políticas y estándares de OMRI y las sugerencias de enmiendas se abordan como se describe en la sección 5. Las quejas sobre el personal de OMRI o cómo se han administrado las políticas y estándares de OMRI, y las quejas de terceras partes alegando incumplimiento de los productos OMRI Listed, deben presentarse por escrito y deben:

- indicar que se está registrando una queja formal;
- contener una explicación completa de la queja incluyendo fechas y nombres de los individuos, empresas y productos involucrados, y las políticas o estándares específicas de OMRI que supuestamente se han visto comprometidas;
- incluir evidencia de respaldo si se dispone de ellas;
- indicar el resultado que busca el denunciante; y
- incluir el nombre, la información de contacto y la firma del denunciante.

Los denunciantes que se quejan verbalmente son referidos a esta sección del *Manual de Políticas OMRI*. Las quejas

verbales pueden o no ser investigadas a discreción de OMRI. Las quejas anónimas no son consideradas, a menos que incluyan pruebas documentadas que OMRI considere creíbles y convincentes.

OMRI no garantiza el anonimato del denunciante u otras partes involucradas. Sin embargo, a petición del denunciante, y a discreción de OMRI, OMRI procurará mantener la confidencialidad de la queja (o parte de ella) o la identidad del denunciante o ambas.

#### 4.1.3.1 Investigación de quejas

Las investigaciones de quejas pueden incluir:

- solicitudes de documentación;
- consultas con expertos;
- muestreo del producto;
- inspección in situ;
- uso de la Ley de Libertad de Información o leyes comparables, para obtener información de los organismos gubernamentales a fin de verificar la documentación presentada por el proveedor de un producto OMRI Listed; y
- contactos con terceras partes denunciantes, proveedores de ingredientes, o clientes del proveedor investigado para recabar información.

Una vez que se concluye la recopilación de información, el investigador revisa y compila toda la información relacionada con la queja, crea una recomendación por escrito sobre las medidas que deben tomarse y envía esta documentación al equipo de revisión seleccionado.

#### 4.1.3.2 Resolución de quejas

Si el investigador determina que una queja merece una investigación completa, se lleva a cabo una investigación de manera oportuna, tal como se describe en la sección 2.10.2. Una vez concluida la investigación, el investigador envía una notificación por escrito del plan o la respuesta al denunciante y al sujeto de la queja. Si el equipo de revisión no encuentra suficiente información para fundamentar la queja, el investigador notificará al denunciante por escrito sobre esta conclusión y le concede siete días para responder con información adicional que respalde la queja. Si OMRI no recibe nueva información sustancial durante ese tiempo, se cierra la investigación.



## 4.2 Refutación y apelación de decisiones

Los solicitantes y proveedores de los productos OMRI Listed tienen el derecho de refutar y apelar las decisiones de OMRI que afecten el estatus de sus productos, salvo en los casos establecidos en la sección 2.11.1. Después de agotar todas las opciones, los solicitantes y proveedores tienen el derecho de presentar una apelación de acuerdo con la sección 4.2.2. Las decisiones que pueden ser refutadas o apeladas se dividen en dos categorías generales:

- decisiones de procedimiento basadas en políticas y procedimientos de OMRI; y
- decisiones de determinación de estatus OMRI basadas en los estándares de OMRI.

### 4.2.1 Refutación de decisiones

#### 4.2.1.1 Fecha límite para la refutación

La refutación de una decisión de OMRI debe hacerse por escrito. OMRI sugiere que las refutaciones se envíen por correo certificado o por correo electrónico con una copia guardada. OMRI debe recibir la refutación completa, incluida la tarifa de refutación, a más tardar 30 días después de la fecha en que OMRI haya enviado la notificación de la decisión impugnada al solicitante o al proveedor OMRI Listed. Las refutaciones incompletas y las refutaciones recibidas después de la fecha límite de 30 días no serán consideradas.

#### 4.2.1.2 Tarifa de refutación

Las tarifas de refutación se pueden encontrar en el sitio web de OMRI. Las tarifas de refutación no son reembolsables. Todos los costos adicionales incurridos durante el proceso de refutación, incluidos, pero no limitados a los costos de laboratorio, son responsabilidad de la parte refutante.

#### 4.2.1.3 Contenido de una refutación

Una refutación de una decisión de OMRI debe contener:

- la tarifa de refutación
- reconocimiento expreso de la decisión de OMRI con respecto al producto;
- motivo(s) detallado(s) de la refutación, incluyendo cualquier información nueva para consideración por parte de OMRI; y
- el resultado deseado (¿qué es lo que el refutante le pide a OMRI que haga?)

#### 4.2.1.4 Consideración de una refutación

Después de la evaluación inicial para determinar que la refutación está completa y que se ha pagado la tarifa correcta, el mismo órgano que tomó la decisión original considera las refutaciones. Las refutaciones de decisiones procesales hechas por el personal de OMRI son consideradas por un Supervisor Técnico del Programa de Revisión o el Gerente Técnico del

Programa de Revisión. El Supervisor o el Gerente Técnico del Programa de Revisión toma una determinación sobre la refutación de la decisión dentro de los 30 días posteriores a la finalización del proceso de evaluación inicial.

Las refutaciones de decisiones procesales y de determinación del estatus OMRI hechas por un Panel de Revisión OMRI son consideradas por el mismo Panel de Revisión en su próxima reunión programada después de la finalización del proceso de evaluación inicial. Si una reunión del Panel de Revisión no está prevista en un plazo de 60 días, se organiza una reunión especial para que todas las refutaciones de las decisiones del Panel de Revisión se revisen dentro de los 60 días posteriores a la finalización de la evaluación inicial.

#### 4.2.1.5 Estatus de un producto pendiente de una resolución de refutación

Un producto que estaba listado por OMRI en el momento en que se refutó la decisión, conserva su estatus OMRI Listed durante el proceso de refutación. La revisión de un producto nuevo se considera “Incompleta” y no se asigna ningún estatus OMRI hasta que se resuelva la refutación. Durante el proceso de refutación, no se permite la comunicación informal entre el refutante y los gestores de decisiones de OMRI (véase las secciones 2.2.6, 2.11).

#### 4.2.1.6 Notificación de los resultados de una refutación

OMRI busca notificar los resultados de la refutación a las partes que refutan dentro de una semana después de tomada una decisión. La notificación se envía por correo electrónico.

## 4.2.2 Apelación de decisiones

Los solicitantes y proveedores de productos OMRI Listed que no estén satisfechos con los resultados de una decisión de refutación pueden optar por presentar una apelación.

### 4.2.2.1 Fecha límite para apelaciones

Las apelaciones de las decisiones de refutación de OMRI deben hacerse por escrito. OMRI sugiere que las apelaciones se envíen por correo certificado o por correo electrónico con una copia guardada. OMRI debe recibir la apelación completa, incluida la tarifa de apelación, a más tardar 30 días después de la fecha en que OMRI haya enviado la notificación de la decisión de refutación al solicitante o al proveedor OMRI Listed. Las apelaciones incompletas y las apelaciones recibidas después de la fecha límite de 30 días no serán consideradas.

#### 4.2.2.2 Tarifa de apelación

Las tarifas de apelación se pueden encontrar en el sitio web de OMRI. Las tarifas de apelación no son reembolsables. Todos los costos adicionales incurridos durante el proceso de apelación, incluidos, pero no limitados a los costos de laboratorio, son responsabilidad del apelante.

#### 4.2.2.3 Contenido de una apelación

Una apelación de una decisión de OMRI debe contener:

- la tarifa de refutación
- reconocimiento expreso de la acción y decisión de OMRI con respecto al producto;
- motivo(s) detallado(s) de la apelación, incluyendo cualquier información nueva para consideración por parte de OMRI; y
- el resultado deseado (¿qué es lo que el apelante le pide a OMRI que haga?)

#### 4.2.2.4 Consideración de una apelación

Las apelaciones se evalúan para determinar que la apelación esté completa y que se haya pagado la tarifa correcta. Las apelaciones son consideradas por el Comité de Revisión de Apelaciones de OMRI. El Comité de Revisión de Apelaciones está compuesto por miembros del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva de OMRI, el Director Ejecutivo y un Gerente o Director del Programa de Revisión. Las reuniones del Comité de Revisión de Apelaciones se programan según sea necesario para garantizar que todas las apelaciones al Comité se revisen dentro de los 60 días posteriores a la finalización de la evaluación inicial.

#### 4.2.2.5 Estatus de un producto pendiente de una resolución de apelación

Un producto que estaba listado por OMRI en el momento en que se apeló la decisión, conserva su estatus OMRI durante el proceso de apelación. La revisión de un producto nuevo se considera “Incompleta” hasta que se resuelva la apelación. Durante el proceso de apelación, no se permite la comunicación informal entre el apelante y gestores de decisiones de OMRI (véase las secciones 2.2.6 o 2.11).

#### 4.2.2.6 Notificación de los resultados de una apelación

OMRI busca notificar los resultados de la apelación a los apelantes dentro de una semana después de tomarse una decisión respecto a la apelación. La notificación se envía por correo electrónico. Las decisiones de apelación son definitivas.

### 4.3 Resolución judicial de disputas

Cualquier reclamo o disputa que surja o se relacione con cualquier acuerdo del proveedor, disposición del *Manual de Políticas OMRI* o disposición del *Manual de Estándares OMRI*, o cualquier otro reclamo o disputa por o entre un solicitante o un proveedor y OMRI, deberá comparecer ante un juez en el Tribunal de Circuito del Estado de Oregón para el Condado de Lane. Salvo lo dispuesto en la sección 4.3.1, la ley sustantiva y procesal del Estado de Oregón se aplicará a cualquier reclamo o disputa de este tipo. **OMRI, sus proveedores y solicitantes renuncian al derecho a un juicio con jurado con respecto a cualquier reclamo o disputa de este tipo.** En todo procedimiento de esta índole, cada parte asumirá sus propios gastos judiciales y honorarios de abogado.

#### 4.3.1 Plazo de prescripción y normas de revisión judicial de las decisiones de inclusión en la lista OMRI en virtud de la sección 4.2.2.

##### 4.3.1.1 Plazo de prescripción

Si una de las partes ha agotado los procedimientos de refutación y apelación previstos en la sección 4.2 y se ve perjudicada por los resultados de la apelación según la sección 4.2.2.4, puede solicitar reparación con arreglo a la Ley Uniforme de Sentencias Declaratorias, ORS 28.010, et ss., (“la Ley”) a más tardar 90 días después de la fecha de notificación de los resultados de la apelación (véase la sección 4.2.2.6) y debe efectuar la notificación de citación y demanda a OMRI a más tardar treinta (30) días después de que la parte relevante presente su demanda ante el tribunal.

##### 4.3.1.2 Estándar de la revisión judicial de las apelaciones de decisiones de inclusión en la lista OMRI

Si un reclamo descrito en la sección 4.3.1.1 se presenta en virtud de la Ley dentro del plazo previsto, su consideración por parte del tribunal se regirá por el siguiente criterio de revisión:

- El reclamo debe referirse a un asunto que se planteó ante el Comité de Revisión de Apelaciones de OMRI (“el Comité”).
- El tribunal revisará el expediente ante el Comité para determinar si la decisión del Comité está respaldada por pruebas sustanciales en el expediente.
- El tribunal determinará si la decisión del Comité articula una razón sustancial que vincule los hechos del expediente con la decisión del Comité.
- El tribunal deberá atenerse a la interpretación de OMRI de las disposiciones en su Manual de Políticas y del Manual de Estándares si la interpretación es plausible.

# Parte 5: Enmiendas a las políticas y estándares

## 5.1 Descripción del Manual de Políticas OMRI

El *Manual de Políticas OMRI* es un documento público que describe las bases de la toma de decisiones en el Programa de Revisión OMRI. El *Manual de Políticas OMRI* contiene información que proveedores OMRI Listed®, solicitantes, y el público general necesitan para entender los requisitos y procedimientos para la revisión de OMRI. Sirve conjuntamente con el Acuerdo del Proveedor como el contrato entre OMRI y las empresas e individuos que solicitan la revisión de sus productos, así como aquellos cuyos productos ya están listados por OMRI.

## 5.2 Descripción de los Manuales de Estándares OMRI®

El *Manual de Estándares OMRI* y el *Manual de Estándares OMRI Canadá* son documentos públicos que contienen los estándares y criterios utilizados por OMRI para revisar y evaluar productos destinados a ser usados en la producción, procesamiento o manejo orgánico. Estos manuales incluyen la *Lista de Materiales Genéricos OMRI®* (NOP) y las *Categorías de Sustancias Permitidas®* (COR), respectivamente.

## 5.3 Actualización del Manual de Políticas OMRI y de los Manuales de Estándares OMRI

Los estándares de OMRI se basan en leyes y regulaciones u otros estándares de terceros. Las políticas de OMRI están diseñadas para garantizar la aplicación efectiva de los estándares de OMRI en el proceso de revisión.

OMRI publica ediciones actualizadas del *Manual de Políticas OMRI* y de los *Manuales de Estándares OMRI* de conformidad con las secciones 5.5 y 5.6 de este *Manual de Políticas OMRI*. Cada nueva edición publicada de estos manuales podrá reflejar:

- enmiendas a los estándares o regulaciones relevantes desde la publicación de la última edición;
- cambios necesarios para mantener el cumplimiento de los sistemas de acreditación aplicables;
- resultados de cualquier orden judicial aplicable emitida desde la publicación de la última edición;

- sugerencias seleccionadas del personal de OMRI (incluidos los empleados y contratistas de OMRI y los miembros de la Junta Directiva, el Consejo Asesor y Paneles de Revisión de OMRI);
- sugerencias seleccionadas de partes interesadas (incluidos certificadores orgánicos y suscriptores de OMRI, proveedores de productos listados por OMRI o bajo revisión, y todas las demás partes interesadas);
- avances en ciencia y tecnología; y
- mejoramientos y correcciones de errores administrativos

## 5.4 Aportaciones del público en la revisión de los Manuales de Políticas y Estándares

OMRI fomenta la participación de todas las partes interesadas en la mejora y el desarrollo continuo de las políticas y estándares de OMRI. El sitio web de OMRI incluye un Formulario de Comentarios, y OMRI invita a los usuarios a ofrecer sus sugerencias para mejorar el diseño y el contenido de los manuales de OMRI en cualquier momento mediante la presentación de una copia completa del formulario. OMRI registra cada comentario. Sugerencias para revisiones a los estándares o políticas de OMRI que estén en conflicto con las leyes o regulaciones federales, o que no sean compatibles con los estándares orgánicos, no pueden ser consideradas.

El personal de OMRI compila una lista de todas las revisiones significativas propuestas para su consideración por parte del Equipo de Gerencia de OMRI. El Equipo de Gerencia considera las revisiones propuestas y hace una recomendación a la Junta Directiva de OMRI.

Según el tiempo disponible, y dependiendo del alcance y la importancia de las revisiones, OMRI también puede enviar una notificación a las partes interesadas y publicar un aviso en el sitio web de OMRI con una fecha límite de por lo menos 10 días para que las partes interesadas envíen comentarios sobre las revisiones propuestas del manual.

### 5.4.1 Requisitos para las propuestas de revisión y comentarios acerca de políticas o estándares

Las propuestas de revisión de los manuales de OMRI y los comentarios sobre tales propuestas deben:

- **Identificar a la parte que propone o comenta, incluyendo:**
  - nombre
  - correo electrónico
  - otra información de contacto (número de teléfono, número de fax, dirección postal)
  - fecha
- **Indicar claramente la revisión propuesta.** Los comentarios deben identificar claramente la revisión propuesta en cuestión. OMRI sugiere que las propuestas incluyan el texto completo propuesto y hagan referencia al documento, la sección, la página y el párrafo que debe revisarse. OMRI solicita que las propuestas para enmendar el texto existente en los documentos de OMRI incluyan el texto actual de OMRI y se use el **tachado** para reflejar las eliminaciones y el **subrayado** para reflejar las adiciones.
- **Describir el propósito y la necesidad de la revisión propuesta.** Las propuestas de revisión deben proporcionar una descripción del propósito de la revisión propuesta y un resumen breve de los argumentos en apoyo a la propuesta. Las propuestas también deben presentar alguna historia pertinente en torno al problema e incluir alguna documentación de respaldo o investigación aplicable.

## 5.5 Aprobación de las revisiones

La Junta Directiva es responsable de aprobar las revisiones del *Manual de Políticas OMRI* y los *Manuales de Estándares OMRI*. La Junta también ha autorizado a un Comité Técnico a aprobar revisiones a los *Manuales de Estándares OMRI* para coincidir con actualizaciones a un estándar regulatorio aplicable, política o guía, tanto como otras revisiones expeditas. El Equipo de Gerencia de OMRI recomienda revisiones a la Junta Directiva de OMRI o al Comité Técnico o ambos. Dependiendo del alcance y la importancia de las revisiones, el Equipo de Gerencia de OMRI puede solicitar retroalimentación antes de recomendar revisiones a la Junta o al Comité Técnico o ambos, incluso, cuando corresponda, retroalimentación del

Consejo Asesor de OMRI, los Paneles de Revisión de OMRI, el acreditador de OMRI u otras partes interesadas apropiadas. Se puede solicitar asesoramiento del Consejo Asesor cuando sea necesaria la interpretación de los estándares regulatorios en el desarrollo de los estándares de OMRI. Posteriormente, la Junta o el Comité Técnico evalúa las revisiones propuestas y las observaciones pertinentes presentadas como parte de las recomendaciones del Equipo de Gerencia de OMRI, y puede proponer nuevas modificaciones, enmiendas o aclaraciones al texto presentado antes de su aprobación. Si algún miembro del Comité Técnico vota en contra de una revisión expedita o solicita que una revisión propuesta sea presentada a la Junta Directiva para una decisión, la revisión puede ser retirada por el personal de OMRI o presentada a la Junta Directiva para una decisión.

## 5.6 Implementación

Una vez que la Junta o el Comité Técnico aprueba la revisión final del manual, OMRI establece una fecha de implementación de no más de 90 días después de la fecha de aprobación. Tras su implementación, las nuevas políticas se aplican inmediatamente a los proveedores OMRI Listed y solicitantes. Después de que la Junta haya aprobado la revisión de un manual, el personal de OMRI investigará los expedientes de los productos para identificar los productos listados que podrían verse afectados por algún cambio en las políticas o estándares. Todos estos productos se someten a revisiones adicionales limitadas, tal como se describe en la sección 2.10.1.

Tras la implementación de una nueva versión de cualquiera de estos manuales, se distribuyen copias electrónicas a todos los proveedores de productos actualmente listados por OMRI, así como a los solicitantes con productos bajo revisión. Se envía una notificación describiendo todos los cambios importantes y dando instrucciones a los destinatarios para que marquen todas las versiones anteriores de los manuales como obsoletos y los archiven o los destruyan.

# Parte 7: Glosario de términos OMRI

**apelación** – Un proceso mediante el cual un proveedor o solicitante puede solicitar que OMRI reconsidere una decisión de refutación.

**cadena de custodia** – Formulario o conjunto de formularios que documenta la recolección y transferencia de un ingrediente o producto.

**cancelar** – La terminación del proceso de revisión por parte de OMRI antes de que se complete la revisión de OMRI.

**Categoría de uso OMRI** – Véase la *Lista de Materiales Genéricos OMRI*.

**certificación orgánica** – Un proceso llevado a cabo por una certificadora que verifica si una operación de producción o manejo cumple con los estándares orgánicos relevantes.

**certificadora** – Una entidad acreditada o aprobada por la autoridad gubernamental apropiada como agente certificador a efectos de certificar las operaciones de producción y manejo como orgánico y emitir certificados orgánicos.

**CFIA** – Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos (Canadian Food Inspection Agency); la agencia del gobierno canadiense responsable del monitoreo y cumplimiento de las normas del Régimen Orgánico de Canadá.

**CFR** – Código de Reglamentos Federales de los Estados Unidos (Code of Federal Regulations).

**Comité de Revisión de Apelaciones de OMRI** – Un comité que considera las apelaciones de decisiones tomadas por los Paneles de Revisión de OMRI. El Comité de Revisión de Apelaciones está compuesto por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y un Gerente o Director del Programa de Revisión.

**Comité Técnico** – Comité nombrado por la Junta Directiva de OMRI y responsable de la toma de decisiones relacionadas a las revisiones expeditas.

**Consejo Asesor de OMRI** – El grupo de expertos que recomienda a la Junta Directiva de OMRI revisiones a los *Manuales de Estándares OMRI* y al *Manual de Políticas OMRI* relacionadas a los estándares orgánicos y que interpretan los estándares para la revisión de productos.

**COR** – Régimen Orgánico de Canadá (Canada Organic Regime); el sistema para productos agrícolas orgánicos regulado por el gobierno de Canadá.

**distribuidor** – Una empresa o individuo que comercializa un producto producido por otras empresas o individuos. Los distribuidores pueden o no tomar posesión física del producto.

**documentación de origen** – Registro del origen de un ingrediente. Por ejemplo, facturas y conocimientos de embarque.

**documentos de respaldo** – Información y datos utilizados para evaluar el cumplimiento de un producto con los estándares orgánicos.

**dueño del esquema** – NOP, COR o SENASICA; definido en ISO 17065 como una persona u organización responsable de desarrollar y mantener un sistema de certificación específico relacionado con productos específicos, al que se aplican los mismos requisitos, reglas y procedimientos específicos.

**Equipo de Gerencia de OMRI** – Equipo de gerencia interno, que puede estar compuesto por el Director Ejecutivo (DE), Subdirector (SD), Director de Operaciones (DO), Director del Programa de Revisión y Calidad (DPRC), y Director Técnico (DT).

**estándares de OMRI** – Los diversos criterios contenidos en los *Manuales de Estándares OMRI*.

**estatus** – La designación otorgada a un material o producto que indique que está Permitido, Permitido con Restricciones o Prohibido por los estándares orgánicos.

**etiqueta del producto** – Documento utilizado para comercializar un material de marca que identifica el nombre, ingredientes, usos y otras declaraciones.

**fabricante** – Negocio que produce un producto o ingrediente a partir de materias primas.

**formulación** – Las cantidades y las fuentes de los ingredientes utilizados para hacer un producto.

**GML** – *Lista de Materiales Genéricos OMRI (OMRI Generic Materials List)*.

**incompleto** – Cuando una solicitud en el proceso de revisión carece de la información requerida por el *Manual de Políticas OMRI* más reciente, o está a la espera de una decisión final sobre el estatus.

**ingrediente** – Componente de una formulación o producto. A efectos de la revisión del producto, OMRI considera que un componente es cualquier sustancia que se agrega en la creación de una formulación y permanece en el producto final, incluyendo: a) material vegetal o animal, o cualquier sustancia producida por un proceso metabólico (por ejemplo, estiércol o microorganismos); b) un mineral minado o cualquier elemento, especie molecular o mezcla química que posea una identidad distinta (es decir, que tenga un número separado del Chemical Abstracts Service (CAS), un número del Sistema Internacional de Numeración del Codex (SIN), FDA, u otro estándar de identidad legal o comúnmente aceptado); o c) cualquier producto actualmente listado por OMRI. Consulte el sitio web para la definición de un ingrediente con relación a las tarifas.

**inspección** – La evaluación in situ de los registros, oficinas, instalaciones de almacenamiento y/o producción utilizados para un producto OMRI Listed® o un producto bajo revisión con el propósito de determinar el cumplimiento con los estándares y políticas de OMRI.

**inspección in situ** – Inspección en persona por un representante de OMRI de las instalaciones de un proveedor o fabricante utilizadas en la producción, almacenamiento, transporte, manejo o mantenimiento de registros.

**inspector** – Una persona que realiza inspecciones en representación de OMRI.

## Tabla de contenidos

**Lista de Materiales Genéricos OMRI** – Una lista publicada de categorías generales de materiales utilizados en el cultivo, procesamiento de alimentos y producción pecuaria orgánica del USDA.

**Lista de Productos OMRI** – Directorio de productos comerciales que OMRI ha determinado que son apropiados para uso en la producción, manejo y procesamiento orgánico, incluyendo la información de contacto de la empresa. El directorio se publica anualmente y se actualiza regularmente.

**Lista Nacional** – Lista Nacional de Sustancias Permitidas y Prohibidas. La lista publicada por el USDA de materiales sintéticos permitidos y los materiales naturales prohibidos en la producción orgánica, así como los ingredientes no orgánicos permitidos en el procesamiento orgánico, según las disposiciones de la Ley de Producción de Alimentos Orgánicos (Organic Foods Production Act).

**LPO** – Ley de Productos Orgánicos de México.

**material** – 1) Cualquier insumo genérico, fertilizante, pesticida, aditivo para alimentos, producto para el cuidado de la salud, ingrediente, coadyuvante de elaboración u otra sustancia utilizada para producir o procesar productos agrícolas. 2) Sustancia.

**materiales de solicitud** – Todos los formularios y manuales necesarios para solicitar la revisión del producto.

**No resuelto** – Estatus temporal de OMRI asignado a un producto por un Panel de Revisión de OMRI cuando las políticas o estándares de OMRI no son suficientemente claras o completas para poder asignar un estatus Permitido, Permitido con Restricciones o Prohibido.

**NOP** – Programa Orgánico Nacional de los Estados Unidos (U.S. National Organic Program). La sección del USDA que regula la producción, manejo, procesamiento y etiquetado orgánico.

**OGM** – Organismo Genéticamente Modificado.

**OMRI Listed** – Véase “producto listado”.

**Panel de Revisión de OMRI** – Grupo de expertos responsables de tomar decisiones sobre el estatus de los productos.

**Permitido** – El estatus de los materiales que pueden usarse en la producción, procesamiento o manejo orgánico sin restricciones.

**Permitido con Restricciones** – El estatus de los materiales que se pueden usar en la producción, procesamiento o manejo orgánico solo bajo condiciones específicas, con ciertas restricciones, o de otro modo anotados.

**plan del sistema orgánico** – Un plan escrito de manejo para una operación orgánica que describe las prácticas y sustancias a utilizar.

**producto** – Una formulación comercial de material(es) vendido(s) para cultivos, producción animal o procesamiento.

**producto con múltiples ingredientes** – Cualquier formulación que contenga más de un ingrediente.

**producto listado** – Formulación comercial que aparece en la versión más actual de la *Lista de Productos OMRI* o la *Lista de Productos OMRI Canadá*.

**Prohibido** – El estatus de los materiales que no cumplen con los estándares relevantes de OMRI.

**proveedor** – Productor básico, formulador, fabricante o distribuidor de un producto.

**proveedor OMRI Listed** – Empresa que aparece en la versión más actual de la *Lista de Productos OMRI* o la *Lista de Productos OMRI Canadá*.

**refutación** – Un proceso mediante el cual un proveedor puede solicitar que OMRI reconsidere una decisión del estatus del producto.

**removido de la lista** – La acción por la cual un producto se elimina de una *Lista de Productos OMRI*® y su estatus OMRI Listed y su certificado son revocados.

**renunciar** – Véase “retirado”.

**Reporte de Hallazgos OMRI** – [Findings of Fact, OMRI (FOF, por sus siglas en inglés)] Un resumen de la información necesaria para determinar el cumplimiento de un producto determinado con los estándares de OMRI.

**retirado** – El estatus de un producto que ha sido eliminado del proceso de revisión de OMRI por parte del solicitante, resultando en la renuncia al estatus OMRI Listed y al certificado.

**revisión** – Véase “revisión del producto”.

**revisión del producto** – El proceso de evaluar un producto para determinar su cumplimiento con los estándares OMRI. El proceso de revisión comienza cuando OMRI recibe las tarifas y formularios apropiados.

**revisión expedita** – una actualización sencilla de cualquier *Manual de Estándares OMRI* (incluidas las *Categorías de Materiales Genéricos* y las *Categorías de Sustancias Permitidas*) necesaria para implementar una actualización regulatoria. Otras actualizaciones sencillas a las *Categorías de Materiales Genéricos* y las *Categorías de Sustancias Permitidas* para corregir o aclarar los estándares existentes, o representar adecuadamente un producto en proceso de solicitud.

**revocar** – Véase “removido de la lista”.

**SIC** – Comité de Interpretación de Estándares (Standards Interpretation Committee); un organismo asesor compuesto por representantes del sector orgánico que está organizado por la Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos y que ayuda a interpretar los estándares del Régimen Orgánico de Canadá.

**solicitante** – Cualquier parte que presente una solicitud para la revisión de un producto.

**solicitud** – Formularios, documentos y tarifas requeridos para evaluar un producto.

**tarifa de renovación** – La tarifa anual para que un producto determinado y su proveedor continúen constando en la lista OMRI.

**tarifa de solicitud** – Todas las tarifas aplicables para solicitar la revisión de un producto. Consulte el sitio web para conocer las definiciones de las tarifas y la lista de tarifas.

**USDA** – Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (United States Department of Agriculture).



