

Grupos Técnicos de Trabajo Nacionales GLOBALG.A.P. (NTWG, por la sigla en inglés)

País:

Ámbito(s)/Sub-ámbito(s):

Términos de Referencia - TdR:

1. Introducción

En el marco de la Alianza Global para una Agricultura Segura y Sostenible, GLOBALG.A.P. procura acercar a los productores a las actividades de implementación global que realiza. Al mismo tiempo GLOBALG.A.P. busca obtener información calificada de los expertos locales —en la propia lengua del país— tanto sobre la interpretación como también de las especificaciones legales y condiciones estructurales de las áreas cubiertas por GLOBALG.A.P. La creación de los grupos técnicos de trabajo GLOBALG.A.P. es un paso importante para alcanzar este objetivo.

Los grupos de trabajo operan en estrecha colaboración con la Secretaría y los Comités Técnicos de GLOBALG.A.P. para apoyar y facilitar la implementación y el mejoramiento continuo de la norma basándose en las necesidades específicas de las correspondientes áreas de interés. La denominación de este grupo será “Grupo Técnico de Trabajo GLOBALG.A.P. + ámbito(s)/sub-ámbito(s) + País”, como por ejemplo: “Grupo Técnico de Trabajo GLOBALG.A.P. para Frutas y Hortalizas Alemania”. El presente documento de TdR es vinculante en lo que refiere a las actividades del NTWG y todos los miembros del NTWG tendrán acceso a él.

2. Alcance y objetivos

Los grupos técnicos de trabajo nacionales están conformados por un grupo de expertos y por las partes interesadas en el ámbito específico de GLOBALG.A.P. (por ejemplo Frutas y Hortalizas, Flores y Ornamentales, Café, Acuicultura, Producción Animal, etc.). Deberían participar en el NTWG los representantes de las áreas de certificación, de agro-negocios, así como aquellas personas con experiencia en el sector con respecto al impacto en la inocuidad alimentaria, el medio ambiente, los aspectos sociales o el bienestar animal.

El NTWG GLOBALG.A.P. es la plataforma para armonizar las actividades de certificación, por región y por ámbito. Este grupo es el vínculo directo y el primer punto de contacto en ese país para la Secretaría de GLOBALG.A.P.

Una vez que los Comités de GLOBALG.A.P. reconocen a la Guía de Interpretación Nacional, esta se convierte en un documento de trabajo oficial y normativo de GLOBALG.A.P. para la certificación y la acreditación en el país.

La Secretaría de GLOBALG.A.P. se reserva el derecho a retirar o revisar la Guía de Interpretación Nacional GLOBALG.A.P. en cualquier momento y puede anular los puntos que atenten contra la integridad global del Sistema GLOBALG.A.P.

3. Actividades y tareas principales

Las actividades y los deberes principales del Grupo Técnico de Trabajo Nacional GLOBALG.A.P. son:

- a) **Traducir y corregir los documentos oficiales de GLOBALG.A.P.** a los idiomas utilizados en el país y por el Grupo Técnico de Trabajo Nacional, y también actualizar constantemente los documentos.

- b) Desarrollar las **Guías de Interpretación Nacionales (NIG, por las siglas en inglés)** en el idioma del país y en inglés. Podrá encontrar más información en el siguiente enlace: http://www.globalgap.org/uk_en/who-we-are/ntwgs/nig/
- c) **Apoyar a los Comités Técnicos de GLOBALG.A.P.** con propuestas para la revisión de los protocolos. Toda propuesta al ser considerada por un Comité Técnico, deberá enviarse a la Secretaría para que luego se presente al comité de partes interesadas.
- d) **Informar con regularidad a la Secretaría de GLOBALG.A.P.** sobre los temas referentes al sistema de integridad en el país.
- e) **Participar en el proceso de revisión entre pares** de las actividades de homologación y el reconocimiento de los esquemas operando en el país, si así lo requiere GLOBALG.A.P.
- f) El Grupo ha de proporcionar regularmente a la Secretaría de GLOBALG.A.P. **información actualizada con los nombres, las empresas y las direcciones de correo electrónico de todos los miembros del NTWG.**
- g) El NTWG se **compromete a proporcionar las actas** (incluyendo una lista de participantes a la reunión) de las **reuniones del NTWG** u otros documentos relevantes a la Extranet NTWG y/o la Secretaría de GLOBALG.A.P. El idioma preferido es el inglés. Si esto no fuera posible, al menos los resultados y los aspectos importantes deberán estar disponibles en inglés. Los documentos deberán cargarse en el Extranet NTWG. Sin embargo, si el Grupo **no** estuviera de acuerdo con que los documentos cargados estén abiertamente disponibles a los miembros de otros NTWG, como también GLOBALG.A.P., estos deberán enviarse a la Secretaría (ntwg@globalgap.org).
- h) El Grupo no podrá desarrollar una identidad legal ni comercial propia aparte de la Secretaría de GLOBALG.A.P.

4. Membresía del NTWG y reuniones

GLOBALG.A.P. procura obtener retroalimentación de sus partes interesadas. La armonización, la aplicabilidad y la transparencia son los elementos principales de las políticas GLOBALG.A.P.

- a) Cualquier parte interesada podrá hacerse miembro del Grupo Técnico de Trabajo Nacional.
- b) El tamaño del NTWG debería ser de un tamaño manejable para garantizar la comunicación y la toma de decisiones. El mínimo de integrantes para un NTWG es de 5 miembros.
- c) Para hacerse miembro de un NTWG, todos los aspirantes deberán firmar una declaración de membresía del NTWG, la cual incluye los términos de referencia de GLOBALG.A.P. El formulario de registro en línea se encuentra en la página web: http://www.globalgap.org/uk_en/who-we-are/ntwgs/How-to-start-a-ntwg/Online-Registration-NTWG/

Las declaraciones de membresía completadas en línea se enviarán automáticamente a la Secretaría de GLOBALG.A.P. la cual administrará los datos. El administrador del NTWG será notificado acerca del nuevo miembro del NTWG.

- d) En el caso que el grupo deba rechazar la membresía de algún aspirante, las razones deberán informarse al aspirante y a GLOBALG.A.P.



- e) Todos los miembros del NTWG deberán comprometerse a asistir a al menos el 50% de las reuniones anuales. Los viáticos y los costos individuales serán asumidos por cada miembro del NTWG del país.
- f) Los miembros y presidentes del NTWG podrán obtener Puntos GRIP por asistir a las reuniones y presidirlas. Podrá encontrar más información en el siguiente enlace: <http://www.globalgap.org/grip>.
- g) Todos los miembros del NTWG podrán acceder a la Extranet NTWG de GLOBALG.A.P. enviando un correo a ntwg@globalgap.org. Los miembros del NTWG recibirán instrucciones sobre cómo unirse a la previa solicitud.
- h) GLOBALG.A.P. se reserva el derecho de asistir a las reuniones del NTWG o delegar a un representante, quien no necesariamente participará directamente en la reunión.
- i) GLOBALG.A.P. se reserva el derecho a invitar a terceras partes para atender las reuniones del NTWG, así como a denegar el acceso a terceras partes, cuando la integridad del sistema se vea amenazada.
- j) Se podrá invitar a otras personas a las reuniones pero se deben identificar en las actas como tales, y no podrán atender más de dos reuniones consecutivas sin convertirse en un miembro registrado del Grupo de Trabajo (otras personas diferentes a aquellas que desempeñan funciones administrativas en el grupo como por ejemplo tomar las actas).

5. La organización anfitriona del NTWG y la Membresía GLOBALG.A.P.

- a) Se requiere que la **organización anfitriona** del Grupo Técnico de Trabajo Nacional de GLOBALG.A.P. sea **miembro de GLOBALG.A.P.** (miembro minorista, proveedor o asociado).
- b) Según la actividad del NTWG, la tarifa anual de membresía de GLOBALG.A.P. de la organización anfitriona (para los miembros proveedores y asociados) podrá reducirse en 50% o el anfitrión podrá optar por recibir 72 puntos GRIP con una validez de 18 meses. El descuento o los puntos no serán acumulativos si un NTWG sectorial es realizado por la misma organización.
- c) El descuento NTWG o los puntos GRIP se adjudicarán al **principio del año siguiente**. La tarifa de membresía deberá pagarse por completo, y en el año siguiente el monto descontado deberá repagarse, **sujeto al cumplimiento de las tres tareas principales establecidas en los Términos de Referencia** (ver punto 3). Al final de cada año, GLOBALG.A.P. solicitará una prueba por escrito de las tareas cumplidas.
- d) Se deberá elegir a la organización anfitriona en base a un consenso de todos los miembros del NTWG.
- e) La organización anfitriona facilitará las reuniones y organizará el Grupo de Trabajo. El Grupo establece su propio cronograma y la frecuencia de las reuniones.
- f) La organización anfitriona es responsable de la organización y las actividades del Grupo. Los viáticos y los costos individuales serán asumidos por cada miembro del NTWG del país.
- g) La organización anfitriona apoyará a GLOBALG.A.P. en la organización de los cursos y de otros eventos en el país.
- h) Los miembros del NTWG elegirán al presidente entre sus miembros (quien no necesariamente deberá pertenecer a la organización anfitriona) para dirigir las reuniones y representar al grupo externamente.

- i) El presidente debe poder comunicarse con GLOBALG.A.P. en inglés e internamente con los miembros del grupo en la lengua nativa.

6. Toma de decisiones

- a) Todas las decisiones del Grupo Técnico de Trabajo Nacional deberán tomarse por consenso de todos los miembros registrados del NTWG.
- b) Si en un país hay diferentes grupos de trabajo de diferentes ámbitos, las decisiones para el modulo “todo tipo de finca” deberán ser acordadas por todos los grupos antes de ser enviadas a la Secretaría de GLOBALG.A.P.
- c) Si no se llega a un consenso, podrá haber una votación. El derecho al voto será ejercido por una organización que tenga las cualificaciones para ser miembro proveedor o minorista de GLOBALG.A.P.
- d) Las declaraciones de las minorías y los invitados deberán incluirse en cualquier propuesta a la Secretaría GLOBALG.A.P. o a los comités con justificación.
- e) Las decisiones sobre las propuestas relativas a la norma o su implementación, tomadas tras la aprobación de una Guía de Interpretación Nacional, deberán comunicarse a la Secretaría GLOBALG.A.P. y mediante la Secretaría a los Comités Técnicos relevantes de GLOBALG.A.P. Los Comités Técnicos relevantes de GLOBALG.A.P., responderan a través de la Secretaría una vez que se haya tomado una decisión. No habrá ninguna aprobación final técnica, a nivel local por el Grupo Técnico de Trabajo Nacional, mientras el Comité Técnico de GLOBALG.A.P. no haya dado su aprobación.

7. Comunicación

- a) La Secretaría de GLOBALG.A.P. requiere ser informada regularmente sobre las actividades del NTWG y se reserva el derecho a intervenir si considera que el funcionamiento del NTWG corre un riesgo.
- b) Toda comunicación escrita entre la Secretaría de GLOBALG.A.P. y el NTWG será **en inglés**.
- c) Toda comunicación externa debe ser en común acuerdo con la Secretaría de GLOBALG.A.P (los Documentos/las Guías de Interpretación Nacionales, basadas en las plantillas de GLOBALG.A.P., deben ser aprobadas por la Secretaría antes de su distribución).
- d) GLOBALG.A.P. firmará los términos de referencia con la organización anfitriona. El anfitrión será responsable de gestionar todas las comunicaciones al y de parte del NTWG.
- e) La Secretaría de GLOBALG.A.P. informará regularmente al anfitrión del NTWG y sus miembros sobre temas relevantes y las decisiones tomadas, en forma periódica y a través del NTWG Newsletter. Se pretende que el NTWG Newsletter se comparta con todos los miembros del NTWG.
- f) GLOBALG.A.P. publicará en su página web un enlace con información breve sobre el grupo (http://www.globalgap.org/uk_en/who-we-are/ntwgs/list-of-ntwgs/).
- g) GLOBALG.A.P. ha establecido una NTWG Extranet . Se otorgará acceso individual a los miembros registrados a los Grupos Técnicos de Trabajo Nacionales a la plataforma donde se publicará la información de las actas de las reuniones, las fechas de reuniones, una lista completa de los miembros del NTWG y cualquier otra información relevante.

8. Firma

Nombre de la organización anfitriona del NTWG:

FoodPLUS GmbH / GLOBALG.A.P.

Nombre, dirección y sello del anfitrión

Sello

Director Ejecutivo:
Nombre/ Apellido:

Director Ejecutivo:
Nombre/ Apellido:

Lugar, Fecha

Lugar, Fecha

Firma

Firma