PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Eco-LÓGICA

I. Definición: Procedimiento general para obtener la certificación por medio de la evaluación de la conformidad de una unidad productiva bajo la normativa solicitada.

II Aplicabilidad: Este procedimiento aplica a solicitantes que deseen someter su unidad productiva bajo las normas y-o regulación aplicable. Aplica tanto para solicitantes por primera vez como para quienes soliciten renovación.

III. Objetivo Específico:

- Estandarizar el proceso de certificación o de continuación de la certificación, bajo la norma aplicable.

- En caso de solicitud por parte del cliente, informar al solicitante los pasos para el proceso de certificación.

IV. Procedimiento:

- **Servicio de Certificación Orgánico**

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Contacta a Eco-LÓGICA y solicita información sobre el servicio de certificación.	Aplica para certificación por primera vez
2	Coordinador de certificación, Coordinador de inspecciones, asistente Técnico de Certificación, Encargado de Promoción o persona designada	Envía los documentos siguientes en un máximo de **3 días hábiles**. 1. Solicitud de Certificación. 2. Contrato de Certificación (en caso requerido). 3. Plan de Manejo Orgánico aplicable. 4. Procedimiento para etiquetar y <u>vender productos orgánicos certificados</u> (en caso requerido). Para operadores ya certificados, se envía un recordatorio de renovación con la información aplicable, 3 meses antes de la fecha de su vencimiento.	Para personas que contactan a la agencia por primera vez se debe adjuntar: • Esquema de certificación • Norma y-o- regulación aplicable para certificación inicial (cliente nuevo) o a solicitud del cliente (en renovaciones)

3	Solicitante	Completa y envía la información solicitada en los documentos (ver paso 2) y los anexos correspondientes y firma el contrato de certificación.	
4	Coordinador de certificación, Coordinador de inspecciones, Asistente Técnico de Certificación o persona designada	Revisa la documentación enviada, determina la posibilidad de continuar el proceso de certificación y emite la cotización del servicio, en un máximo de **5 días hábiles**. El proceso de revisión incluye la revisión de la conformidad del etiquetado (en caso aplicable). En caso de información incompleta se solicita la información necesaria antes de continuar con el procedimiento. En caso de que el Solicitante haya estado certificado previamente con otra Agencia de certificación, Eco-LÓGICA solicitará el expediente del operador a dicha Agencia, además, para operadores certificados bajo el DE 29782 y el esquema de certificación de producto orgánico, Eco-LÓGICA deberá asegurar el cumplimiento del considerando "quinto" de la Resolución 13-2014 del SFE y deberá notificar del cambio de Agencia a ARAO una vez que el proceso haya sido formalizado. Para operadores certificados NOP, el proceso de cambio de Agencia deberá regirse por lo indicado en 205.201 (a) (21) y en la Guía NOP 2604.	Documentos de referencia: CER_ORG_PRO_07 Resolución 13-2014 205.201 (a) (21) Guía NOP 2604
5	Solicitante	Envía la información solicitada de acuerdo con el punto 4 en un plazo de **10 días hábiles**.	
6	Coordinador de certificación, Asistente Técnico de Certificación o persona designada	A partir de la recepción de la información aportada por el cliente, Eco-LÓGICA dispone de **5 días hábiles** para revisarla. En caso de ser requerida información adicional, la agencia dispone nuevamente de **5 días hábiles** para revisar la información aportada por el cliente, de acuerdo con la revisión. Este plazo se repite hasta completar la información correspondiente.	
7	Coordinador de	Elige el (la) inspector (a), coordina la fecha de	Lista de Inspectores actualizada

	certificación, Coordinador de inspecciones o Asistente Técnico de Certificación Solicitante	inspección con el solicitante e informa al solicitante de quién será el inspector asignado. En caso de que el solicitante no esté de acuerdo con dicha asignación, tendrá un plazo máximo de **3 días hábiles** para refutar el nombramiento del inspector, en caso de refutar, el solicitante deberá proporcionar a Eco-LÓGICA la evidencia que respalde las razones por las cuales se refuta. Eco-LÓGICA tendrá **5 días hábiles** para revisar dicha información y comunicar al solicitante la resolución de su solicitud. En caso de que el solicitante no refute el nombramiento del inspector en el plazo establecido para tal fin (**3 días hábiles**) se dará por aceptado. Una vez confirmada la aceptación del inspector se continuará con el cumplimiento del presente procedimiento. Se envía correo a ARAO para informar sobre la fecha de la inspección.	
8	Coordinador de certificación, Coordinador de inspecciones o Asistente Técnico de Certificación	Una vez lista la parte documental, y habiendo confirmado la fecha de la inspección con el solicitante, completa y le envía el formulario "Instrucciones de Inspección-Auditoría" y los documentos aplicables al inspector: 1. Informe de inspección anterior (si aplica) 2. Decisión de certificación previa (si aplica) 3. Resumen de Certificados de Transacción (si aplica)4. Plan de Manejo vigente solo para solicitantes a Certificación Orgánica5. Informe de fiscalización de ARAO (Acreditación y Registro Agricultura Orgánica, MAG) si hay no cumplimientos que requieran seguimiento6. Lista de productores, aplica para GPO7. Cualquier otra información considerada pertinente (ej: formularios de muestreo en caso aplicable, etiquetas, lista de insumos y proveedores del periodo a inspeccionar)8. Formatos vigentes de	

		Informes de inspección y Plan de Auditoría9. Herramienta de análisis de riesgo de operadores orgánicos (Finca-GPO-Procesadores-Comercializadores)	
9	Inspector	Firma el documento de instrucciones de inspección como señal de que ha leído y entendido lo que se le solicita y lo envía de vuelta a Eco-LÓGICA.	
10	Solicitante	Paga el primer 50% de la tarifa estimada en la cotización, **al menos 48 horas antes de la fecha programada para la inspección**. En caso de no contar con el pago, la agencia podrá cancelar la inspección en la fecha programada.	
11	Inspector	Elabora el plan de auditoría y lo envía por correo electrónico al cliente **como mínimo 24 horas de anticipación** con copia a la agencia.	
12	Inspector	Realiza la inspección. Reporta los hallazgos durante la reunión de cierre y entrega el informe de inspección abreviado firmado por él, el Solicitante debe firmar el informe en señal de aprobación y se solicita firma de los participantes en la reunión de cierre.	Documento Informe de inspección abreviado firmado por operador e inspector
13	Inspector	Entrega el Informe de Inspección abreviado firmado por el operador y el inspector, el reporte de inspección (firmado por el inspector), la herramienta de análisis de riesgo del operador, reporte de gastos y los anexos correspondientes al Departamento de Certificación. Para inspecciones en Costa Rica el plazo máximo de entrega es de **10 días naturales** después de terminada la inspección. Para inspecciones fuera de Costa Rica, el plazo de entrega es de **12 días naturales**. El inspector debe justificar todos los hallazgos ya sean "Cumple", "No cumple" o "No aplica" en la casilla correspondiente del reporte de inspección.	
14	Coordinador de certificación, Asistente Técnico	Lee y revisa el informe de Inspección (tiempo máximo de **5 días hábiles**), revisa que la herramienta de análisis de riesgo esté completa y	

	de Certificación o persona designada	para los alcances requeridos y solicita aclaraciones o más información al inspector en caso aplicable. Este plazo se repite hasta completar la información requerida.	
15	Inspector(a)	Completa la información solicitada en un máximo de **5 días** hábiles si aplica. Este plazo se repite hasta completar la información requerida.	
16	Coordinador de certificación, Asistente Técnico de certificación o persona designada	En un plazo de **5 días hábiles**, revisa las no conformidades identificadas para analizar si corresponde la aplicación del catálogo de sanciones de ARAO, y levantar las sanciones que correspondan. Completa y firma la decisión de certificación (la Decisión de certificación es responsabilidad del (la) coordinador(a) de certificación o la persona a cargo) con toda la información, revisiones y aclaraciones recibidas anteriormente. Se señala explícitamente en la decisión de certificación la necesidad de contestarla por parte del solicitante en el plazo determinado en el paso 18 y se envía al El Solicitante, junto con el reporte de inspección (Obligatorio únicamente para norma NOP).	Decisión de Certificación Reporte de inspección revisado (Obligatorio únicamente para norma NOP)
17	Coordinador de certificación, Coordinador de inspecciones, Asistente administrativo o persona designada	En caso aplicable, comunica al Asistente Administrativo la aprobación del Reporte de Gastos del inspector y el pago de honorarios por el servicio prestado. Solicita el pago al operador e informa a contabilidad para la elaboración de la factura correspondiente.	
18	Solicitante	Cancela el saldo pendiente en un plazo máximo de hasta **30 días naturales después** de emitida la decisión y devuelve la Decisión de Certificación firmada por la persona responsable del proceso de certificación. En caso de que haya no conformidades, El Solicitante debe refutar (aplica para NOP) o	

		presentar un plan de acciones correctivas que implementará en un máximo de **30 días naturales** después de recibida la Decisión de Certificación, o **45 días naturales** previa solicitud de extensión del plazo a la Agencia, es aplicable el procedimiento de suspensión en caso de incumplimiento del plazo. En caso de que no haya No conformidades, se continua con el paso 24. En caso de que apliquen actualizaciones en el Plan de Manejo y sus anexos el revisor realiza la actualización en la documentación respectiva del operador y lo comunica al operador por correo electrónico.	
19	Director ejecutivo	Para los clientes que solicitan la certificación NOP, el director ejecutivo revisa de forma aleatoria decisiones de certificación (aproximadamente un 10% anual) para proceso de control de calidad.	Revisión de decisiones de certificación por parte de la Dirección ejecutiva
20	Coordinador(a) de Certificación, Asistente Técnico de Certificación o persona designada	Completa el cierre de no conformidades una vez analizadas y aceptadas las acciones correctivas propuestas y el cumplimiento con los plazos establecidos. **Para esto dispone de 10 días hábiles.** **Para NOP, en caso de que el operador no presente acciones correctivas válidas o si no las presenta en el plazo establecido, el departamento de certificación le enviará una notificación de incumplimiento y, en caso de no recibir respuesta a esta notificación en el plazo establecido, mandará una propuesta de suspensión o de revocación de la certificación en un plazo de 3 días hábiles.** **Para RN se envía una notificación de incumplimiento.** Por el contrario, en aquellos casos donde el plan de acciones correctivas presentado por el	Decisión de Certificación. CER_ORG_PRO_04 Notificación de no cumplimiento

		operador no subsane las no conformidades detectadas durante el proceso de inspección se dará un plazo de **10 días hábiles** para mejorar la propuesta. En caso de que la respuesta no sea satisfactoria se podrá repetir lo indicado anteriormente hasta en 5 ocasiones. En caso de no lograr corregir las no conformidades transcurridas las cinco oportunidades se procederán a **denegar el certificado de conformidad**.	
21	Solicitante	El operador que recibe una notificación de propuesta de suspensión o revocación, debe mandar a NOP, una apelación o una solicitud de mediación a Eco-LÓGICA en **10 días hábiles** o en su defecto, se considera que acepta la suspensión o revocación,	CER_ORG_PRO_04
22	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	Transmite la apelación al Comité de apelación o inicia el proceso de mediación. Si no hay respuesta del operador en el plazo establecido o si acepta la propuesta de suspensión o revocación o si la apelación o la mediación no llegan a permitir la certificación del operador, se manda al operador la notificación de suspensión o de revocación en un plazo de **3 días hábiles**, previa confirmación con NOP (para saber si el operador envió apelación a NOP.	CER_ORG_PRO_04
23	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	En el caso de que un operador desista de seguir el proceso de certificación cuando ya haya recibido una propuesta de suspensión o revocación se seguirá con el proceso de notificación de suspensión o revocación (previa confirmación con NOP) y este operador no podrá volver a certificarse hasta que haya corregido los no cumplimientos detectados por Eco-LÓGICA.	CER_ORG_PRO_04
24	Depto. Administrativo	Confirma el pago del monto restante al Depto. de Certificación, para que se coordine la entrega del certificado de conformidad en caso aplicable.	
25	Coordinador(a) de o Asistente	Revisa el archivo físico y/o electrónico una vez que ha concluido el proceso de certificación para	

	Técnico de Certificación	garantizar que toda la información se ha completado correctamente (firmas, fechas, otros) y que se ha recibido la documentación completa del proceso. En caso de certificación orgánica bajo DE29782 para terrenos nuevos que se benefician de un reconocimiento retroactivo de la transición, se envía el estudio del caso a ARAO.	
26	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	Emite el "Certificado de Conformidad" acorde con la normativa aplicable. En caso de tratarse de un GPO, se emite además un anexo con la Lista de Productores Certificados, el cual será parte integral del Certificado de Conformidad. En caso de que el operador no tenga su registro al día con ARAO, se emitirá un "Certificado de Conformidad bajo RN" en borrador, por lo que se le enviará la documentación y el tarifario pertinente para que en los próximos 30 días naturales actualice su registro en ARAO, una vez que se encuentre al día con dicha entidad, se emitirá el "Certificado de Conformidad bajo RN" original, de lo contrario el operador no podrá certificarse según la normativa orgánica del DE 29782.	
27	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	Se envía la encuesta de satisfacción del cliente al operador	

NOTA 1: Eco-LÓGICA realizará al menos una inspección anual con el fin de determinar el cumplimiento con la regulación aplicable. Así mismo, se podrán llevar a cabo inspecciones adicionales, las cuales podrán ser avisadas o no avisadas, según Eco-LÓGICA lo considere.

NOTA 2: Como principio, Eco-LÓGICA asegurará que la persona que realiza la inspección y la que revisa el informe de inspección y toma la decisión de certificación, sean personas diferentes.

NOTA 3: La decisión de certificación es tomada y es responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Certificación o quien designe, tal y como está establecido en el Manual de Calidad.