PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Eco-LÓGICA

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

II Aplicabilidad: Este procedimiento aplica a solicitantes que deseen someter su operación 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 o persona designada	Envía los documentos siguientes en un máximo de **3 días hábiles**. Para operadores nuevos: 1. Solicitud de Certificación. 2. Contrato de Certificación 3. Plan de Manejo Orgánico aplicable. 4. Lista de insumos aplicables. 5. Lista de proveedores (si aplica). 6. Procedimiento para etiquetar y vender productos orgánicos certificados (en caso requerido). 7. Esquema de certificación. 8. Norma y/o regulación aplicable.	

		Para operadores ya certificados, se envía un recordatorio de renovación con la información aplicable, 3 meses antes de la fecha de su vencimiento*. En el correo de recordatorio se solicitan los siguientes documentos: • Contrato de certificación. • Solicitud de servicios • Solicitud de renovación (si aplica) **. • Listas de insumos aplicables. • Lista de proveedores (si aplica). • Plan de manejo correspondiente en caso aplicable**. *** Para NOP, la certificación no vence, pero es requisito una revisión anual correspondiente a la fecha de aniversario.** **** Si se cuenta con el formato vigente de Plan de Manejo completo, se pide llenar la solicitud de renovación, de lo contrario se solicita se complete el formato vigente y no será necesaria la solicitud de renovación.**	
3	Solicitante	Completa y envía la información solicitada en los documentos (ver paso 2) y los anexos correspondientes (por ejemplo, la documentación actualizada de los insumos indicados en la lista de insumos) y firma el contrato de certificación.	
4	Coordinador de certificación, Coordinador de inspecciones o persona designada	Revisa la documentación enviada, determina la posibilidad de continuar el proceso de certificación en un máximo de **5 días hábiles**. Se emite la cotización del servicio al cliente. El proceso de revisión incluye la revisión de la conformidad del etiquetado (en caso aplicable) y de los insumos según el alcance requerido utilizando el procedimiento de evaluación de insumos en PMO (CER_PRO_01_ORG_GUIA_01) 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	Documentos de referencia: CER_ORG_PRO_07 CER_PRO_01_ORG_GUIA_01 Resolución 13-2014 205.201 (a) (21) Guía NOP 2604 Revisión estatus en la plataforma "ORGANIC INTEGRITY DATABASE de NOP.

		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. Además, para todo operador que solicite certificación NOP, se debe verificar el estatus del operador en la plataforma ORGANIC INTEGRITY DATABASE de NOP para confirmar que dicho operador no tenga una suspensión de NOP-USDA o alguna otra situación que no se declare en la solicitud de servicios.	
5	Solicitante	Envía la información solicitada de acuerdo con el punto 4 en un plazo de **10 días hábiles**. Para operadores nuevos, luego de que se envían tres comunicaciones vía correo electrónico de recordatorio (en un plazo no menor a dos semanas), si no hay respuesta se da por cerrado el proceso. Para operadores que están en renovación, si no responden en el plazo definido se emite una notificación de NC.	
6	Coordinador 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 este paso se revisan y aprueban los insumos indicados en las listas de insumos de la operación (se revisa, por ejemplo, el no uso de OGM, si aplica), los permisos de funcionamiento del ministerio de salud de las instalaciones, si corresponde. 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 inspecciones o persona designada	Elige el (la) inspector (a), coordina la fecha de inspección con el solicitante e informa al solicitante 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 justificación con argumentos objetivos que respalde las razones por las cuales se refuta la propuesta de inspector. 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. Para operadores que solicitan certificación bajo DE 29782 se envía correo a ARAO para informar sobre la fecha programada para la inspección.	Lista de Inspectores actualizada
8	Coordinador de certificación o persona designada	Una vez lista la revisión documental, y habiendo confirmado la fecha de la inspección con el solicitante, completa y le envía el formulario "Instrucciones de Inspección-Auditoría" previo a esto, revisa si hay que solicitar seguimiento a no conformidades del proceso de certificación anterior o de fiscalizaciones de ARAO para indicarlo en las instrucciones. Se envían 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 con sus anexos: listas de insumos, proveedores, entre otros. 5. Informe de fiscalización de ARAO (Acreditación y Registro Agricultura Orgánica, MAG) si hay no cumplimientos u observaciones que requieran seguimiento. 6. Lista de productores, aplica para GPO. 7. Cualquier otra información considerada pertinente. 8. Formatos vigentes de Informes de inspección, Plan de Auditoría, formularios de muestreo. 9. 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. Realiza la reunión de cierre y reporta los hallazgos, 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, en un plazo de **10 días hábiles después** de terminada la inspección.	

		El inspector debe justificar todos los hallazgos ya sean "Cumple", "No cumple" o "No aplica" en la casilla correspondiente del reporte de inspección, Redacta las evidencias en cada caso, la redacción debe indicar la referencia correspondiente a cada norma auditada. **Si durante la inspección se detectó la posibilidad de una NC que atente contra la integridad orgánica del producto certificado, de acuerdo con establecido en el catálogo de sanciones, entrega el informe abreviado a la certificadora a más tardar el día siguiente a la reunión de cierre y lo señala explícitamente en su correo electrónico (aplica para operadores certificados bajo DE 29872).**	
14	Coordinador de certificación o persona designada	Lee y revisa el informe abreviado y reporte de Inspección (tiempo máximo de **5 días hábiles**), revisa que la herramienta de análisis de riesgo esté completa y para los alcances requeridos y solicita aclaraciones o más información al inspector en caso aplicable. Este plazo se repite hasta que la información esté totalmente clara para tomar la decisión. **En caso de que se hayan detectado hallazgos que atenten contra la integridad orgánica del producto certificado, de acuerdo con establecido en el catálogo de sanciones, en un plazo de 3 días hábiles, revisa el informe abreviado, analiza los hallazgos del inspector que atentan contra la integridad orgánica del producto certificado. En caso necesario solicita aclaraciones al inspector. Revisa el catálogo de sanciones y elabora una notificación que envía por medio de correo electrónico al operador.**	
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 o	En un plazo de **5 días hábiles**, revisa los hallazgos identificados teniendo en cuenta el catálogo de	Decisión de Certificación Reporte de inspección revisado

	persona designada	sanciones de ARAO. 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). La decisión de certificación, se envía con copia al asistente administrativo para el cobro correspondiente.	(Obligatorio únicamente para norma NOP)
17	Coordinador de certificación 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. El asistente administrativo solicita el pago al operador y elabora 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 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. **En caso de que se hayan detectado hallazgos que atenten contra la integridad orgánica del producto certificado, aplica el plazo de respuesta que se haya indicado en la notificación de acuerdo con establecido en el catálogo de sanciones.**	
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, 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 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**	Decisión de Certificación. CER_ORG_PRO_04 Notificación de no cumplimiento

		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 certificación o persona designada	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 certificación o persona designada	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 certificación o persona designada	Revisa el archivo físico y/o electrónico una vez que ha concluido el proceso de certificación para 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 para visto bueno.	
26	Coordinador(a)	Emite el "Certificado de Conformidad" acorde con	

	de certificación o persona designada	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 o complete 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	Asistente de Administración	Se envía la encuesta de satisfacción del cliente al operador	Formato de evaluación de servicio al cliente en Microsoft forms.

NOTA 1: Para operadores certificados 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.

Control de Cambios

Fecha	Versión Actual	versión anterior	Modificaciones
20/07/10	110	109	• Cambio en tiempo revisión 5 días, pto 7 • Pago del 50% antes de la notificación, pto 9

			• Referencia Plan de auditoría y lista de asistencia, pto 15 • Cambio en tiempo revisión a 7 días, pto 17 • Referencia al Plan Acciones Correctivas, pto 21 • Paquete documentos 1, Anexo 1
10/08/10	210	110	• Se incluye el periodo para responder a las no conformidades detectadas durante la auditoría y la posibilidad de extensión de este plazo previa notificación a la agencia. Pto 21.
28/01/11	111	210	• Se incluye la siguiente nota al procedimiento: NOTA IV.3 Eco-LÓGICA se reserva el derecho de consultar al comité de certificación sobre una decisión de certificación, sin embargo, la decisión de certificación es tomada y es responsabilidad del Director de Certificación, tal y como está establecido en el Manual de Calidad.
25/05/11	0211	0111	• Se cambia el punto 15 del procedimiento y se hace mención al Informe de Inspección • Punto 16 Se modifica el tiempo de envío del informe a la agencia a dos días (anteriormente 10 días) • Punto 22: Se hace referencia al documento Decisión de Certificación.
9/03/12	0112	0211	• Se separa el procedimiento de certificación orgánico y Global G.A.P, se actualiza este último tomando en cuenta el convenio con CERES y los documentos enviados por ellos.
16/09/13	0113	0112	• Se añade la necesidad de informar a ARAO en caso de certificación orgánica bajo Reglamento Costarricense en que hay acortamiento del período de transición (paso5). • Se añade la necesidad de firmar las instrucciones de inspección por parte del inspector (paso 8) y la necesidad de solicitar la firma de los participantes en las reuniones de apertura y cierre, así como se añade al documento de decisión de certificación la necesidad de responderla en los plazos determinados en el paso 18 so pena de propuesta de suspensión de la certificación.

			• Se cambia el nombre de informe de inspección a informe de inspección abreviado y el de lista de verificación a informe de inspección. • Se cambia el plazo para que el inspector entregue estos documentos al departamento de certificación en 5 días en vez de 2 días. • Se añade que el inspector debe justificar todos sus hallazgos en el informe de inspección.
18/06/14	0114	0113	• Se quita que el inspector confirme recibo de las instrucciones ya que debe firmarlas. Se establece un plazo de 24 horas de antelación para mandar el plan de auditoría al cliente. • Se indica un plazo de 3 días hábiles para la firma del director de certificación a la decisión de certificación. • Se indica que un suplente puede firmar la decisión de certificación.
5/02/16	0116	0114	• En el Paso 2 de certificación orgánica se quita el "y/o" para dejar solamente el "y". • En el paso 5 de certificación orgánica, se establece un plazo de 3 días hábiles para aprobar la información aportada por el cliente y seguir con el proceso. • En el paso 7, índice 4 del proceso de certificación orgánica se aclara que la entrega de los certificados de transacción al inspector es opcional. • En el paso 7, índice 6 del proceso de certificación orgánica, se aclara que se entregará al inspector el informe ARAO solamente si quedan no cumplimientos abiertos en el mismo. • En el paso 10 se indica que el Plan de Auditoría debe ser enviado con copia a la Agencia. • En el paso 20 de certificación orgánica, se establece que el departamento de certificación dispone de 3 días hábiles para otorgar el certificado o su renovación después de haber recibido y aprobado todas las acciones correctivas requeridas.

24/6/16	0216	0116	• En el paso 4 se incluye "El proceso de revisión incluye la revisión de la conformidad del etiquetado". • Se añade el paso 19: revisión aleatoria de las decisiones de certificación para NOP por parte de la Dirección Ejecutiva. • En el paso 20 se agrega: Para NOP, en caso de que el operador no presenta acciones correctivas válidas o si no las presenta en el plazo establecido, el departamento de certificación le manda una propuesta de suspensión o de revocación de la certificación en un plazo de 3 días hábiles. • Se agregan los pasos 21, 22 y 23, los pasos que anteriormente eran 21, 22, 23 y 24, pasan a ser 24, 25, 26 y 27 respectivamente.
04/04/19	0119	0216	• Se actualizan los responsables en el punto 2, 4, 6, 7, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 25 y 26. • Se actualizan los puntos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 13, 14 y 17. • Se actualizan los plazos en los pasos 2, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 16, 19 y 20. • Se actualiza la nota 4.
05/02/20	0120	0119	• Se incluye el documento "Análisis de riesgo operadores orgánicos" en el punto 7 del servicio de certificación orgánica. • Se incluye la revisión del registro ante ARAO y el condicionamiento de la entrega del certificado orgánico bajo RN en el punto 26 del servicio de certificación orgánica.
20/02/20	0220	0120	• Se agrega al ítem 20 el procedimiento para el manejo del plan de acciones correctivas del operador orgánico en caso de que no logre subsanar las NC reportadas en la decisión.
27/10/20	0320	0220	• Se amplía el lapso para enviar el recordatorio de renovación al operador certificado de 2 a 3 meses, se amplía el plazo para que el inspector entregue el informe

			abreviado y la lista de verificación al productor al Depto. Certificación a 10 días naturales, en el paso 18 se incluye la opción de refutar una NC para operadores certificados o que opten por la certificación bajo NOP, se elimina: "**Nota 2:** En el caso de Grupos de Productores (Opción 2, Global G.A.P) se deberá llevar a cabo una auditoría de seguimiento según la regulación lo establezca. Ver documento "Procedimiento para realizar inspección y/o auditorías no anunciadas"
06/01/21	0121	0320	• En el ítem #20 se modifica el texto como se indica a continuación: "*...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, mandará una propuesta de suspensión o de revocación de la certificación en un plazo de 3 días hábiles...*".
22/03/21	0221	0121	• En el ítem 4, se agregó el siguiente texto: "*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, en el caso de 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. En el caso de 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.* • En el ítem 7, se modificó la redacción del primer párrafo de la siguiente manera: "*Una vez lista la parte documental, y habiendo confirmado la fecha de la inspección con el solicitante, elige el (la) inspector (a), completa y le envía el formulario "Instrucciones de Inspección-Auditoría" y los documentos aplicables en un plazo de **3 días hábiles***".

			• La redacción del ítem 8 se actualizó de la siguiente manera: "*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. Para ello será necesario proporcionar a Eco-LÓGICA la evidencia que respalde tal solicitud.* *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.*". • El ítem 9 se actualizó de la siguiente manera: "*Firma el documento de instrucciones de inspección y lo envía de vuelta a Eco-LÓGICA antes de llevar a cabo la inspección.*". • El ítem 13 se actualizó de la siguiente manera: "*Entrega el Informe de Inspección abreviado firmado por el productor, la lista de verificación (firmada por el inspector), la herramienta de análisis de riesgo del operador y los anexos aplicables al Departamento de Certificación, en un plazo máximo de **10 días naturales** después de terminada la inspección*". • En el ítem 18 se extiendo el plazo para que el operador cancele el saldo pendiente hasta 30 días naturales después de emitida la decisión.
23/08/21	0321	0221	• Se cambia el nombre de lista de verificación a reporte de inspección según cambios documentales realizados a raíz de no conformidad de ECA.
25/05/22	0122	0321	• En el ítem 13 Se ajusta el No de días de entrega de reporte de inspección para inspecciones fuera de Costa Rica de 10 a 12 días naturales.
11/08/22	0222	0122	• Se actualiza el paso 18 con la leyenda: 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.
27/10/22	0322	0222	• De acuerdo con acciones correctivas de la auditoría ECA, se agrega en el paso 16 una frase para que el revisor de la decisión tenga en cuenta el catálogo de sanciones y pueda revisar si se debe levantar una sanción. • Se agrega en el paso 17 el rol de la coordinación de inspectores. Se cambios en las citas del proceso de NOP.
31/03/23	0123	0322	• Se incluye en el paso 4 consulta a ORGANIC INTEGRITY DATABASE para verificar que el operador no esté suspendido por NOP-USDA. • Se cambia la función de enviar el formulario de satisfacción de cliente para el asistente de administración para no tener conflicto de interés. • Se cambia el número de días de entrega de reporte de inspección a 10 días hábiles en vez de 10 días naturales.
14/11/23	0223	0123	• En el detalle de responsable se cambia a Coordinador de Certificación o persona designada. • En paso 2 se mejora redacción de requisitos. • Paso 5 se detalla sanciones por si el operador no cumple con plazo de entrega de documentos. • Se unifica el plazo de entrega del reporte de inspección. Se agrega la referencia al procedimiento de evaluación de insumos para PMO. • Se ajustan los pasos 13, 14 y 18 haciendo mención sobre el procedimiento a seguir en caso de que en la inspección se detecte un hallazgo que atente contra la integridad orgánica del producto certificado según el catálogo de sanciones V2 de ARAO.