

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/referencias
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: <ol style="list-style-type: none"> 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 <u>vender productos orgánicos certificados</u> (en caso requerido). 7. Esquema de certificación. 8. Norma y/o regulación aplicable. <p>Para operadores ya certificados, se envía un recordatorio de renovación con la información</p>	

		<p>aplicable, 3 meses antes de la fecha de su vencimiento*. En el correo de recordatorio se solicita llenar en caso aplicable los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de certificación. • Solicitud de servicios (si aplica) • Solicitud de renovación (si aplica) **. • Listas de insumos aplicables. • Lista de proveedores (si aplica). • Plan de manejo correspondiente en caso aplicable**. <p>* Para NOP, la certificación no vence, pero es requisito una revisión anual correspondiente a la fecha de aniversario.</p> <p>** 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 del plan de manejo y solicitud de servicios y no será necesaria la solicitud de renovación.</p>	
3	Solicitante	<p>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.</p>	
4	Coordinador de certificación, o persona designada	<p>Revisa la documentación enviada, determina la posibilidad de continuar el proceso de certificación en un máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Se emite la cotización del servicio al cliente.</p> <p>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.</p> <p>En caso de información incompleta se solicita la información necesaria antes de continuar con el procedimiento.</p>	<p>Procedimiento para la revisión del etiquetado de productos orgánicos certificados (CER_ORG_PRO_07)</p> <p>Procedimiento de evaluación de insumos en PMO (CER_PRO_01_ORG_GUIA_01)</p> <p>Cotización de Servicios (CER_PRO_01_WCC_form_03)</p> <p>Resolución 13-2014</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>205.201 (a) (21)</p> <p>Guía NOP 2604 Revisión estatus en la plataforma "ORGANIC INTEGRITY DATABASE" de NOP.</p>
5	Solicitante	<p>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.</p>	
6	Coordinador de certificación o persona designada	<p>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, los permisos de funcionamiento del ministerio de salud de las instalaciones, si corresponde.</p>	

		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	<p>Elige el (la) inspector (a), coordina la fecha de inspección con el solicitante e informa al solicitante quién será el inspector asignado.</p> <p>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.</p> <p>Eco-LÓGICA tendrá 5 días hábiles para revisar dicha información y comunicar al solicitante la resolución de su solicitud.</p> <p>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.</p> <p><i>Para operadores que solicitan certificación bajo DE 29782 se envía correo a ARAO para informar sobre la fecha programada para la inspección.</i></p>	Lista de Inspectores (CER_PRO_01_form_06)
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 al inspector 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.	Instrucciones de inspección (CER_PRO_01_form_04)

		<p>Se envían los documentos aplicables al inspector:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	Instrucciones de inspección (CER_PRO_01_form_04)
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.	Plan de auditoría (CER_PRO_01_form_05)
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.	Informe de inspección abreviado (CER_PRO_01_ORG_form_01) firmado por operador e inspector
13	Inspector	Entrega el Informe de Inspección abreviado firmado	Informe de inspección

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si durante la inspección se detectó la posibilidad de una NC que atente o ponga en peligro directo la integridad orgánica del producto certificado (se considera riesgo directo a la integridad orgánica del producto los riesgos de mezcla y/o contaminación del producto certificado) entrega el informe abreviado a la certificadora a más tardar el día hábil siguiente a la reunión de cierre y lo señala explícitamente en su correo electrónico (aplica para operadores certificados bajo DE 29872).</p>	<p>abreviado (CER_PRO_01_ORG_form_01)</p> <p>Reporte de inspección (CER_PRO_01_ORG_form_09)</p> <p>Análisis de riesgos (CER_PRO_01_ORG_form_09.2)</p> <p>Reporte de Gastos (ADM_PRO_01_form_02)</p>
14	Coordinador de certificación o persona designada	<p>Lee y revisa el informe abreviado y reporte de Inspección en un plazo de 10 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.</p> <p>En caso de que se hayan detectado hallazgos que atente o pongan en peligro directo a la integridad orgánica del producto certificado (se considera riesgo directo a la integridad orgánica del producto los riesgos de mezcla y/o contaminación</p>	

		del producto certificado), en un plazo de 5 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 persona designada	<p>En un plazo de 5 días hábiles, revisa los hallazgos identificados teniendo en cuenta el catálogo de sanciones de ARAO.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>La decisión de certificación se envía con copia al asistente administrativo para el cobro correspondiente.</p>	<p>Instrucciones de inspección (CER_PRO_01_ORG_form_04)</p> <p>Reporte de inspección (CER_PRO_01_NOP_form_01) revisado (Obligatorio únicamente para norma NOP)</p> <p>Decisión de Certificación (CER_PRO_01_ORG_form_04)</p>
17	Coordinador de certificación/inspecciones o persona designada	<p>En caso aplicable, comunica al Asistente Administrativo la aprobación del Reporte de Gastos del inspector y el pago de honorarios por el servicio prestado.</p> <p>El asistente administrativo solicita el pago al operador y elabora la factura correspondiente.</p>	Reporte de Gastos (ADM_PRO_01_form_02)
18	Solicitante	Cancela el saldo pendiente en un plazo máximo de hasta 30 días naturales después de emitida la	Decisión de Certificación (CER_PRO_01_ORG_form_04)

		<p>decisión. Devuelve la Decisión de Certificación firmada por la persona responsable del proceso de certificación.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que no haya No conformidades, se continua con el paso 24.</p> <p>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.</p> <p>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 v2 de ARAO.</p>	
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 o 1 cada dos meses) para proceso de control de calidad.	Herramienta de Revisión de decisiones de certificación por parte de la Dirección ejecutiva
20	Coordinador(a) de Certificación, o persona designada	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Procedimiento de falta de cumplimiento (CER_ORG_PRO_04)</p> <p>Notificación de No cumplimiento (CER_ORG_PRO_04_form_02)</p>

		<p>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.</p> <p>Para RN se envía una notificación de incumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no lograr corregir las no conformidades transcurridas las cinco oportunidades se procederán a denegar el certificado de conformidad.</p>	<p>Notificación Propuesta de Suspensión (CER_ORG_PRO_04_form_03)</p>
21	Solicitante	<p>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. (Seguir procedimiento para apelar decisiones/sanciones)</p>	<p>Procedimiento de falta de cumplimiento (CER_ORG_PRO_04)</p> <p>(Notificación Propuesta de Suspensión (CER_ORG_PRO_04_form_03)</p> <p>Procedimiento apelación (SGC_PRO_06) y Formulario de apelaciones (SGC_PRO_06_form_01)</p>
22	Coordinador(a) de certificación o persona designada	<p>En caso de apelaciones a la Decisión, ECL trasmite la apelación al Comité de apelaciones o inicia el proceso de mediación.</p> <p>En caso de apelaciones a la propuesta de suspensión o revocación, si no hay respuesta del operador en el plazo establecido o si acepta la propuesta de</p>	<p>Procedimiento apelación (SGC_PRO_06)</p> <p>Formulario de apelaciones (SGC_PRO_06_form_01)</p>

		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.)	
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.	Procedimiento de falta de cumplimiento (CER_ORG_PRO_04) Notificación Propuesta de Suspensión (CER_ORG_PRO_04_form_03) Notificación de Suspensión (CER_ORG_PRO_04_form_05)
24	Depto. Administrativo o persona designada	Confirma el pago del monto restante al Depto. de Certificación, para que se coordine la entrega del certificado de conformidad en caso aplicable. Para el caso de operadores de México, se confirma primeramente con Mayabio, si existen pendientes administrativos para coordinar la entrega del certificado.	
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.	Lista de verificación para autorizar la emisión del certificado de conformidad (CER_ORG_PRO_05_form_01)
26	Coordinador(a) de certificación o persona designada	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	Certificado de conformidad RN (CER_ORG_CER_01) ORGANIC INTEGRITY DATABASE

		<p>Conformidad.</p> <p>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.</p> <p>En caso de NOP el certificado se emite a través de la plataforma Organic Integrity Data Base.</p>	
27	Persona designada	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.