

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 siguientes documentos en un máximo de 5 días hábiles . Para operadores nuevos: 1. Solicitud de Certificación. 2. Contrato de Certificación 3. Plan de Manejo Orgánico aplicable. 4. Lista de insumos. 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.	

		Para operadores ya certificados, se envía un recordatorio de renovación con la información aplicable, preferiblemente 3 meses antes de la fecha de su vencimiento*. En el correo de recordatorio se solicita llenar en caso aplicable los siguientes documentos: • Contrato de certificación. • Solicitud de servicios (si aplica) • Solicitud de renovación (si aplica) **. • Listas de insumos. • 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 del plan de manejo y solicitud de servicios 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, o persona designada	Revisa la documentación enviada, determina la posibilidad de continuar el proceso de certificación en un máximo de 25 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.	Procedimiento para la revisión del etiquetado de productos orgánicos certificados (CER_ORG_PRO_07) Procedimiento de evaluación de insumos en PMO (CER_PRO_01_ORG_GUIA_01) Cotización de Servicios

		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. Asimismo, en caso de productores con doble certificación, se debe compartir información entre las agencias (área, producción, etc). Para operadores certificados NOP, el proceso de cambio de Agencia deberá registrarse 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.	(CER_PRO_01_WCC_form_03) Resolución 13-2014 205.201 (a) (21) Guía NOP 2604 Revisión estatus en la plataforma "ORGANIC INTEGRITY DATABASE" de NOP.
5	Solicitante	Envía la información solicitada de acuerdo con el punto 4 en un plazo de 15 días hábiles preferiblemente. Para operadores nuevos, luego de que se envían tres comunicaciones vía correo electrónico de recordatorio sobre la información pendiente (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 15 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. En caso de ser requerida información adicional, la agencia dispone nuevamente de 15 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.	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06) Formulario y lista para información y autorización del personal (SGC_PRO_04_form_04.2)

		<i>Para operadores que solicitan certificación bajo DE 29782 se envía correo a ARAO para informar sobre la fecha programada para la inspección.</i>	
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. Se envían los documentos aplicables al inspector: 1. Lista de insumos y lista de proveedores del periodo anterior (si aplica). 2. Informe de inspección anterior (si aplica). 3. Decisión de certificación previa (si aplica). 4. Resumen de Certificados de Transacción (si aplica). 5. Plan de Manejo vigente con sus anexos: listas de insumos, proveedores, entre otros. 6. Informe de fiscalización de ARAO (Acreditación y Registro Agricultura Orgánica, MAG) si hay no cumplimientos u observaciones que requieran seguimiento. 7. Lista de productores (aplica para GPO). 8. Cualquier otra información considerada pertinente. 9. Formatos vigentes de Informes de inspección, Plan de Auditoría, formularios de muestreo. 10. Herramienta de análisis de riesgo de operadores orgánicos (Finca-GPO-Procesadores-Comercializadores). 11. En caso de productores con doble certificación, se debe solicitar información del total de entrega de cada productor con estos casos. 12. En caso de GPO, se debe indicar al inspector que se debe realizar una evaluación de sombra a los	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06) Instrucciones de inspección (CER_PRO_01_form_04)

		inspectores internos del SIC, esto en cumplimiento con NOP.	
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.	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06) 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. *En caso de que el operador no pueda cancelar el 50% en al menos 48 horas por casos excepcionales, este se analizará a nivel administrativo y se dará un plazo para el pago correspondiente.	
11	Inspector	Elabora el plan de auditoría y lo envía por correo electrónico al cliente preferiblemente 24 horas de anticipación con copia a la agencia. (No aplica para No anunciadas). Para las no anunciadas anotar el tiempo que se notificó al cliente sobre la visita en el informe abreviado. En caso de NOP, no debe avisar con más de 4 horas de anticipación.	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06) Plan de auditoria (CER_PRO_01_form_05)
12	Inspector	-Realiza la inspección. Para Grupos de Productores (GPO) se debe realizar evaluación de sombra a los inspectores internos del SIC en cumplimiento de la normativa NOP. -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.	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06) Informe de inspección abreviado (CER_PRO_01_ORG_form_01) firmado por operador e inspector Formulario Evaluación de sombra para inspectores internos de GPOs (CER_PRO_01_ORG_form_19)

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, preferiblemente 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 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).	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06) Informe de inspección abreviado (CER_PRO_01_ORG_form_01) Reporte de inspección (CER_PRO_01_ORG_form_09) Análisis de riesgos (CER_PRO_01_ORG_form_09.2) Reporte de Gastos (ADM_PRO_01_form_02)
14	Coordinador de certificación o persona designada	Lee y revisa el informe abreviado y reporte de Inspección preferiblemente en un plazo de 20 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 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 del producto certificado), preferiblemente en un plazo de 5 días	Procedimiento de inspección (CER_PRO_06)

		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 preferiblemente 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	Preferiblemente en un plazo de 15 días hábiles, revisa los hallazgos identificados teniendo en cuenta el catálogo de 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. Nota: En caso de interrupción de comercialización, suspensiones o notificaciones, se deberá informar de forma "inmediata" a ARAO según la resolución 13-2014 (preferiblemente en un plazo máximo de 5 días hábiles)	Instrucciones de inspección (CER_PRO_01_ORG_form_04) Reporte de inspección (CER_PRO_01_NOP_form_01) revisado (Obligatorio únicamente para norma NOP) Decisión de Certificación (CER_PRO_01_ORG_form_04)

17	Coordinador de certificación/inspecciones 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. (En caso de operadores en alianza con Mayabio, se consulta si existe algún pendiente administrativo).	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. 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 v2 de ARAO.	Decisión de Certificación (CER_PRO_01_ORG_form_04)
19	Director Ejecutivo	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 (CER_PRO_01_form_06)

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 idealmente dentro de un plazo de 15 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. (Seguir el Procedimiento de falta de cumplimiento CER_ORG_PRO_04) 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 conformidad.	Procedimiento de falta de cumplimiento (CER_ORG_PRO_04) Notificación de No cumplimiento (CER_ORG_PRO_04_form_02) Notificación Propuesta de Suspensión (CER_ORG_PRO_04_form_03)
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. (Seguir Procedimiento de falta de cumplimiento CER_ORG_PRO_04 y/o el Procedimiento apelación SGC_PRO_06).	Procedimiento de falta de cumplimiento (CER_ORG_PRO_04) (Notificación Propuesta de Suspensión (CER_ORG_PRO_04_form_03) Procedimiento apelación

		En el caso de que un operador decida retirar su certificación cuando ya haya recibido una propuesta de suspensión o revocación, este debe solicitar un proceso de mediación. Estos pueden ser readmitidos cuando deseen.	(SGC_PRO_06) y Formulario de apelaciones (SGC_PRO_06_form_01)
22	Coordinador(a) de certificación o persona designada	En caso de apelaciones a la Decisión, ECL transmite la apelación al Comité de apelaciones o inicia el proceso de mediación. (Seguir el Procedimiento apelación SGC_PRO_06). En caso de apelaciones en NOP, a la propuesta de suspensión o revocación, 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.)	Procedimiento apelación (SGC_PRO_06) Formulario de apelaciones (SGC_PRO_06_form_01)
23	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.	
24	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, siguiendo su procedimiento vigente.	Lista de verificación para autorizar la emisión del certificado de conformidad (CER_ORG_PRO_05_form_01)

25	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 Conformidad. En caso de que el operador certificado bajo DE 29782 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. En caso de que no se registre ante ARAO o aquellos operadores certificados que no renueven su registro después de los 30 días naturales, se les enviará una notificación con un plazo de 15 días para gestionar el proceso, en caso de que no haya respuesta se cancelará el certificado En caso de NOP el certificado se emite a través de la plataforma Organic Integrity Data Base.	Certificado de conformidad RN (CER_ORG_CER_01) ORGANIC INTEGRITY DATABASE
26	Coordinador de inspecciones o persona designada	Se envía la encuesta de satisfacción del cliente al operador. Esta también está disponible al público en la página Web.	Formato de evaluación de servicio al cliente en Microsoft forms.
27	Coordinadora de certificación o persona designada	Una vez emitido el certificado orgánico. Se actualiza la "Lista de Operadores Certificados", la cual se actualiza idealmente 1 vez al mes en la página Web a disposición del público. Para la normativa NOP se debe seguir el Procedimiento para compartir información (CER_ORG_PRO_09).	Procedimiento para compartir información bajo NOP (CER_ORG_PRO_09)

28	Coordinador de certificación/ Calidad o persona designada	La vigilancia a los operadores se realizará mediante: 1. Inspecciones no anunciadas y/o análisis de residuos de acuerdo con los resultados del análisis de riesgo (ver procedimiento de evaluación de riesgos) 2. Seguimiento a las no conformidades en la inspección anual. 3. Revisión de las etiquetas en cumplimiento a las normas aplicables.	Procedimiento para la evaluación de riesgos de perder la integridad orgánica a nivel de operador (CER_ORG_PRO_06). Procedimiento para etiquetar y vender productos orgánicos (CER_ORG_PRO_01)

NOTA 1: Para operadores certificados Eco-LÓGICA realizará al menos una inspección anual con el fin de determinar la vigilancia y 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.