



# Procedimiento para la Definición de Normas

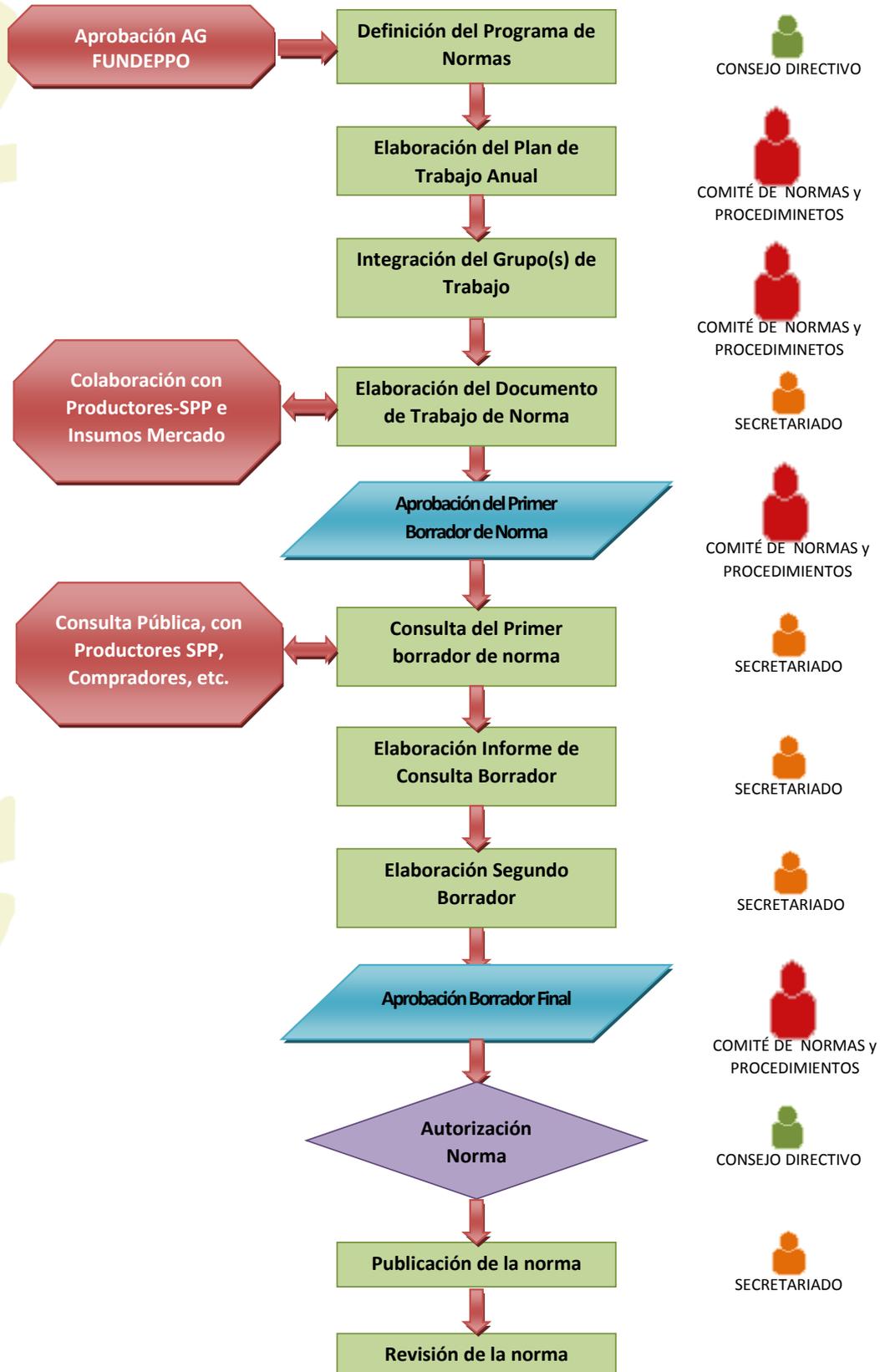
Símbolo de Pequeños Productores

V1. 05-Enero-2011

E3. 12-Noviembre-2014



**DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE NORMAS**





<b>1 PRESENTACIÓN</b>
a. Este documento establece el procedimiento de trabajo que debe seguir FUNDEPPO para la estructuración, redacción, aprobación, publicación y modificación parcial o total de las normas del Símbolo de Pequeños Productores.
b. Este documento fue aprobado por tanto el Comité de Normas y Procedimientos como el Consejo Directivo, ambas instancias de FUNDEPPO.
c. El contenido de este documento está sujeto a cambios por decisiones de las mencionadas instancias que intervienen en su aprobación.
<b>2 CAMPO DE APLICACIÓN</b>
a. Aplica a todas las normas que FUNDEPPO emita.
b. Este procedimiento se aplica a todos los integrantes de las diferentes instancias de FUNDEPPO involucradas en la definición de normas.
<b>3 REFERENCIAS</b>
a. Declaración de Principios y Valores del Símbolo de Pequeños Productores.
b. Términos de Referencia del Comité de Normas y Procedimientos.
c. Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores.
<b>4 DEFINICIONES</b>
<b>Comité de Normas y Procedimientos:</b> Entidad responsable de desarrollar las normas y procedimientos para el Símbolo de Pequeños Productores y de garantizar que las normas aporten a la Misión de FUNDEPPO y respeten la Declaración de Principios y Valores del Símbolo de Pequeños Productores.
<b>Consejo Directivo:</b> Órgano de dirección general de FUNDEPPO, responsable de la aprobación final de las Normas y, entre otros, los procedimientos para la definición de normas y los Términos de Referencia del Comité de Normas y Procedimientos.
<b>FUNDEPPO:</b> Fundación de Pequeños Productores Organizados, Asociación Civil.
<b>Secretariado (del Comité de Normas y Procedimientos):</b> El equipo operativo de FUNDEPPO asignado al tema de normas, bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo de FUNDEPPO (Ver Términos de Referencia del Comité de Normas y Procedimientos). El Responsable Operativo de la Norma forma parte del Secretariado.
<b>5 PROCEDIMIENTO</b>
<b>5.1 Estructura</b>
Las normas del Símbolo de Pequeños Productores tienen la siguiente estructura general:
<b>5.1.1 Nombre</b>
Se debe elegir y redactar un nombre sencillo y que de una idea general de los criterios que se encontraran en la norma



<b>5.1.2 Fecha</b>
Se pone nombre completo del día, mes y año en que se publica la norma o la fecha de elaboración del borrador de la norma.
<b>5.1.3 Presentación</b>
Se da una breve explicación de quien publica la norma y de los criterios desarrollados en la norma.
<b>5.1.4 Referencias</b>
Se presentan las referencias de documentos que han sido utilizados como insumo para la definición de la Norma y aquellos que son relevantes para el correcto entendimiento de la norma.
<b>5.1.5 Vocabulario</b>
Se especifica aquél vocabulario y/o las abreviaciones necesarios para facilitar el buen entendimiento de la norma.
<b>5.1.6 Criterios</b>
a. Es el cuerpo principal de la norma en donde se especifiquen los criterios que deben cumplirse.
b. En la parte de criterios puede haber elementos de textos que sirven para introducir ciertos criterios.
<b>5.2 Definición del Programa de Normas</b>
a. El Programa de Normas es un instrumento de planeación, coordinación e información de las actividades realizadas por FUNDEPPO en materia de Definición de Normas.
b. Este Programa de Normas es aprobado por el Consejo Directivo de FUNDEPPO, el cual toma en cuenta propuestas del Comité de Normas y Procedimientos de FUNDEPPO.
c. El Programa de Normas deberá contar con la aprobación de la Asamblea General de FUNDEPPO. En el caso de la no ratificación del Programa de Normas, el Consejo Directivo hará ajustes con base en las recomendaciones de la Asamblea General de FUNDEPPO.
d. Cualquier interesado en que se elabore, modifique o actualice una norma con algún tema o producto debe solicitar, al Consejo Directivo de FUNDEPPO se integre al Programa de Normas, por escrito y justificando la importancia de dicha norma.
e. FUNDEPPO publica el Programa de Normas en su sitio de Internet.
<b>5.3 Etapas del desarrollo de las normas</b>
<b>5.3.1 Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Normas</b>
Una vez que el Programa Normas es publicado el Comité de Normas y Procedimientos, el Equipo Operativo de FUNDEPPO elabora su Plan de Trabajo Anual de Normas el cual de contar con la aprobación del Comité de Normas y Procedimientos y debe considerar:
a. El título de la(s) norma(s)
b. La presentación de la(s) norma(s)
c. Fecha de inicio y fecha tentativa para terminar el/los borrador(es) de la(s) norma(s)



d. Los nombres del (de los) responsable(s) de elaborar el borrador(es) de (s) norma(s)
<b>5.3.2 Tipos de Normas</b>
a. Se considera la existencia de los siguientes tipos de documentos normativos;
1. Normas Generales, que tienen aplicación a todos los participantes a certificarse o registrarse en el sistema del Símbolo de Pequeños Productores. También puede haber Normas Generales que sean aplicables a sólo las Organizaciones de Pequeños Productores o sólo los Compradores.
2. Normas Específicas, que tienen aplicación a un producto o una región u otra situación en particular.
3. Anexos Normativos, que tienen aplicación a una parte específica de la norma en cuestión, como son la Lista de Precios Sustentables, la Lista de Productos Prohibidos, la Lista de Parámetros Específicos y la Lista de Criterios Complementarios Opcionales
b. El mismo procedimiento se sigue que en la definición los diferentes tipos de norma.
<b>5.3.3 Elaboración del Primer Borrador de una Norma<sup>1</sup></b>
a. Los responsables de elaborar el borrador de la norma, deben respetar la estructura señalada en el párrafo 5.1 de este procedimiento.
b. Para la etapa inicial se pueden considerar documentos normativos que ya existan siempre y cuando se haga referencia a la fuente en el documento normativo a elaborar.
c. Al inicio del proceso de formulación de una norma se deberá hacer un Mapa de Interesados que consiste de las (potenciales) Organizaciones de Pequeños Productores, (potenciales) compradores y (potenciales) consumidores interesados en la norma.
d. En base al Mapa de Interesados se integra un Grupo de Trabajo en base a los Términos de Referencia del Comité de Normas y Procedimientos.
e. El Secretariado del Comité de Normas y Procedimientos asigna el Responsable Operativo de la Norma en común acuerdo con el Grupo de Trabajo.
f. Para la formulación de un primer borrador de una norma el Responsable Operativo deberá elaborar un Plan de Trabajo de la Norma en cuestión para que lo apruebe el Grupo de Trabajo y el Responsable del Secretariado. El Plan de Trabajo deberá considerar la colaboración con las (potenciales) Organizaciones de Pequeños Productores interesadas, en la norma en cuestión, certificadas y con conocimiento de la Asamblea General de FUNDEPPO. El Plan de Trabajo de la Norma también debe considerar la obtención de insumos de tanto los compradores (potenciales) como consumidores (potenciales) interesados en la norma.
g. Una vez que el Responsable Operativo haya ejecutado el Plan de Trabajo de la Norma y elaborado una primera versión de norma, bajo el nombre de Documento de Trabajo, éste lo presenta, con el aval del responsable del Secretariado y del Grupo de Trabajo, al Comité de

<sup>1</sup> Cuando hablamos de una Norma, puede tratarse de un documento normativo nuevo o de la modificación o complementación de un documento normativo existente.



Normas y Procedimientos.
h. El Comité de Normas y Procedimientos revisa y analiza el Documento de Trabajo de la Norma, en una sesión ordinaria o extraordinaria, de acuerdo el Plan de Trabajo Anual de Normas, hace sus aportes y aprueba el Primer Borrador para su Consulta. En caso en que el Comité de Normas y Procedimientos considere insuficiente la calidad de este Documento de Trabajo, el Responsable Operativo deberá elaborar una nueva versión del Documento de Trabajo, tomando en cuenta las observaciones del Comité de Normas y Procedimientos.
i. En caso de aprobación del Documento de Trabajo, con los eventuales ajustes acordados, el Responsable Operativo de la Norma deberá incorporar las observaciones para la formulación del Primer Borrador, con el aval del Responsable del Secretariado del Comité de Normas y Procedimientos.
<b>5.3.4 Consulta del Primer Borrador de una norma</b>
a. El Secretariado del Comité de Normas y Procedimientos envía el Primer Borrador de la norma a:
1. El Comité de Normas y Procedimientos de FUNDEPPO
2. A los integrantes de la Asamblea General de FUNDEPPO.
3. Las Organizaciones de Pequeños Productores y Compradores interesados en la Norma.
4. Las Organizaciones de Pequeños Productores certificadas por el Símbolo de Pequeños Productores.
5. Compradores que estén registrados por el Símbolo de Pequeños Productores.
6. Evaluadores y Organismos de Certificación autorizados por el Símbolo de Pequeños Productores.
b. Al mismo tiempo, el Primer Borrador se publica en la página de Internet de FUNDEPPO, clarificando que se trata de un borrador, para que cualquier sector o persona interesada pueda participar en este proceso de consulta;
c. Para la presentación de sugerencias de cambios al borrador de la Norma se utiliza el Formato de Sugerencias de FUNDEPPO u otro formato específico elaborado por el Secretariado.
d. El periodo ordinario para presentar observaciones es de 60 días naturales. En caso de requerirse un periodo más corto o más largo, éste debe estar avalado por el Consejo Directivo de FUNDEPPO.
e. El Responsable Operativo de la Norma debe registrar todos los comentarios que emita cualquier persona o sector interesado.
f. Todos los documentos generados en esta etapa de comentarios deben conservarse ya que son la base para análisis y toma de decisiones por el Comité de Normas y Procedimientos
<b>5.3.5 Elaboración del Segundo Borrador</b>
a. El Responsable Operativo de la Norma elabora un informe con un concentrado de las sugerencias recibidas con respecto al borrador de norma y los resultados de su



<p>procesamiento. Este informe es anexado a la nueva versión del borrador de la norma;</p> <p>b. El Responsable Operativo de la Norma formula el Segundo Borrador con el aval del Responsable del Secretariado del Comité de Normas y Procedimientos.</p>
<b>5.3.6 Elaboración del Borrador Final</b>
<p>a. El Comité de Normas y Procedimientos revisa y analiza el Documento de Trabajo de la Norma, en una sesión ordinaria o extraordinaria, hace sus aportes y aprueba el Segundo Borrador.</p>
<p>b. En el caso de no aprobarse el Segundo Borrador por el Comité de Normas y Procedimientos, éste tendrá que ser reformulado por el Secretariado con base en indicaciones del Comité de Normas y Procedimientos</p>
<p>c. Una vez que el Comité de Normas y Procedimientos valida el Segundo Borrador de norma, el Presidente de éste Comité lo turna al Consejo Directivo de FUNDEPPO como Borrador Final para su autorización como norma, anexando el material de soporte de la consulta y la decisión fundamentada del Comité de Normas y Procedimientos.</p>
<b>5.3.7 Autorización como norma</b>
<p>a. El Consejo Directivo, considera los siguientes aspectos para la ratificación del Borrador Final:</p>
<p>1. Que exista suficiente evidencia de la participación de todos los sectores interesados</p>
<p>2. Que el borrador de norma no sea contrario a la Declaración de Principios y Valores del Símbolo de Pequeños Productores</p>
<p>b. La autorización como norma tiene que ser por mínimamente el 75% de los votos del Consejo Directivo.</p>
<p>c. En el caso de no aprobarse el borrador enviado por el Comité de Normas y Procedimientos, éste tendrá que ser reformulado por el Secretariado y revisado por el Comité de Normas y Procedimientos con base en las indicaciones del Consejo Directivo.</p>
<b>5.3.8 Etapa de publicación</b>
<p>En el plazo acordado por el Comité de Normas y Procedimientos, su Secretariado publica la norma autorizada.</p>
<b>5.3.9 Revisión de las normas</b>
<p>a. Las normas están sujetas a revisiones completas regulares cada cinco años como máximo.</p>
<p>b. En el caso de los anexos a las normas, tales como el anexo de Precios Sustentables o el anexo de la Lista de Productos Prohibidos la revisión ordinaria de éstos se hace igualmente cada cinco años, como parte de la revisión de la Norma General para el Símbolo de Pequeños Productores.</p>
<p>c. Una revisión de una norma existente se siguen el mismo procedimiento que en el caso de la definición de normas nueva.</p>
<p>d. De manera permanente existe la posibilidad que diferentes actores y el Equipo Operativo de FUNDEPPO presente Sugerencias de Cambio a las normas, las cuales deberán ser revisadas, sistematizadas y presentadas oportunamente al Comité de Normas y Procedimientos y al Consejo Directivo de FUNDEPPO por el Secretariado del Comité de</p>



Normas y Procedimientos.
e. En caso de existir motivos para considerar la revisión de una norma antes del término de los cinco años, el Consejo Directivo podrá decidir iniciar el proceso de revisión y consulta de una norma o parte de una norma de manera anticipada y establecer un cronograma particular para la revisión, consulta y aprobación.
<b>5.3.10 Procedimientos Corto</b>
a. En los siguientes casos se aplica el Procedimiento Corto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ajustes menores en la redacción de cualquier norma sin alterar su contenido, por motivos de clarificación o de errores cometidos.</li><li>2. La inclusión de nuevos precios y/o parámetros específicos para productos y regiones</li><li>3. 3. Ajustes críticos que obedecen a asuntos estratégicos emergentes.</li></ol>
b. En el caso de ajustes menores a la redacción, el secretariado hace una propuesta de ajustes los cuales son presentados al Comité de Normas y Procedimientos para su aprobación e inmediatamente después al Consejo Directivo para su ratificación.
c. En el caso de nuevos precios y/o parámetros específicos para productos y regiones, al aplicar el procedimiento normal se limita la fase de consulta del Primer Borrador a aquellas Organizaciones de Pequeños Productores y Compradores interesados en la norma y a Organizaciones de Pequeños Productores certificados y Compradores registrados por el Símbolo de Pequeños Productores.
d. En el caso de tratarse del establecimiento de un precio que tiene únicamente relevancia para una sola organización de productores, esta organización de productores puede someter una propuesta de precios a FUNDEPPO, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. La propuesta debe estar sustentada con un cálculo integral de los costos de producción del producto o los productos en cuestión, identificando, en su caso, los costos específicos de la producción orgánica.</li><li>2. Contar con referencias comprobables de la opinión de por lo menos un comprador involucrado en la cadena de suministro con respecto a la propuesta.</li></ol>
e. En el caso de tratarse del establecimiento de un precio o parámetro específico que cuenta con una alta prioridad por motivos de oportunidad de mercado benéfica para una o varias organizaciones de pequeños productores, se puede presentar una solicitud de aprobación de un Criterio Provisional con respecto a una propuesta de precio o parámetro específico, siempre y cuando la solicitud justifique la necesidad de contar con una decisión en el corto plazo y establece el plazo en que el periodo en que complementará la información complementaria necesaria para sustentar debidamente la propuesta para una decisión permanente.



### CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN O EDICIÓN ANTERIOR

**Documento anterior:**

Procedimiento para la Definición de Normas  
Símbolo de Pequeños Productores

Versión 1. 05-Ene-2011

Edición 2 27-Feb-2014

#	Cambio	Razón	Tipo de Cambio	Entrada en vigor
1	Se elimina definición de 'CLAC' en capítulo 4	Separación legal e institucional de FUNDEPPO y CLAC.	Referencia	12-Nov-2014
2	Se elimina en 5.2-c el hecho de que el Programa de Normas deberá contar con la ratificación de la CLAC, se sustituye por el hecho que debe contar con la aprobación de la Asamblea General de FUNDEPPO.	Separación legal e institucional de FUNDEPPO y CLAC.	Referencia	12-Nov-2014
3	En 5.3.3-f se elimina la consideración de que las OPP deben estar en coordinación con la CLAC para el Plan de Trabajo. Se cambia por el hecho que las OPP participantes sean las certificadas y con conocimiento de la Asamblea General de FUNDEPPO.	Separación legal e institucional de FUNDEPPO y CLAC.	Referencia	12-Nov-2014
4	Se elimina en 5.3.4, a-2 el envío del primer borrador de la norma a la CLAC por el envío a los integrantes de la Asamblea General de FUNDEPPO.	Separación legal e institucional de FUNDEPPO y CLAC.	Referencia	12-Nov-2014

Si necesita saber cambios con respecto a ediciones o versiones anteriores, puede encontrarlos en nuestra página de Internet o solicitarlo a: [info@spp.coop](mailto:info@spp.coop)