



Procedimiento de Registro para Compradores Finales y otros actores

Símbolo de Pequeños Productores

Versión 5. 15-Abr-2016

Edición 1. 10-Jun-2016





I. PRESENTACIÓN

1. El idioma oficial de los documentos del Símbolo de Pequeños Productores es el español. En caso de controversias sobre la versión traducida, deberá tomarse como única versión válida la que está en español
2. Este documento sustituye y cancela a:

Procedimiento para el Registro de Compradores

Símbolo de Pequeños Productores

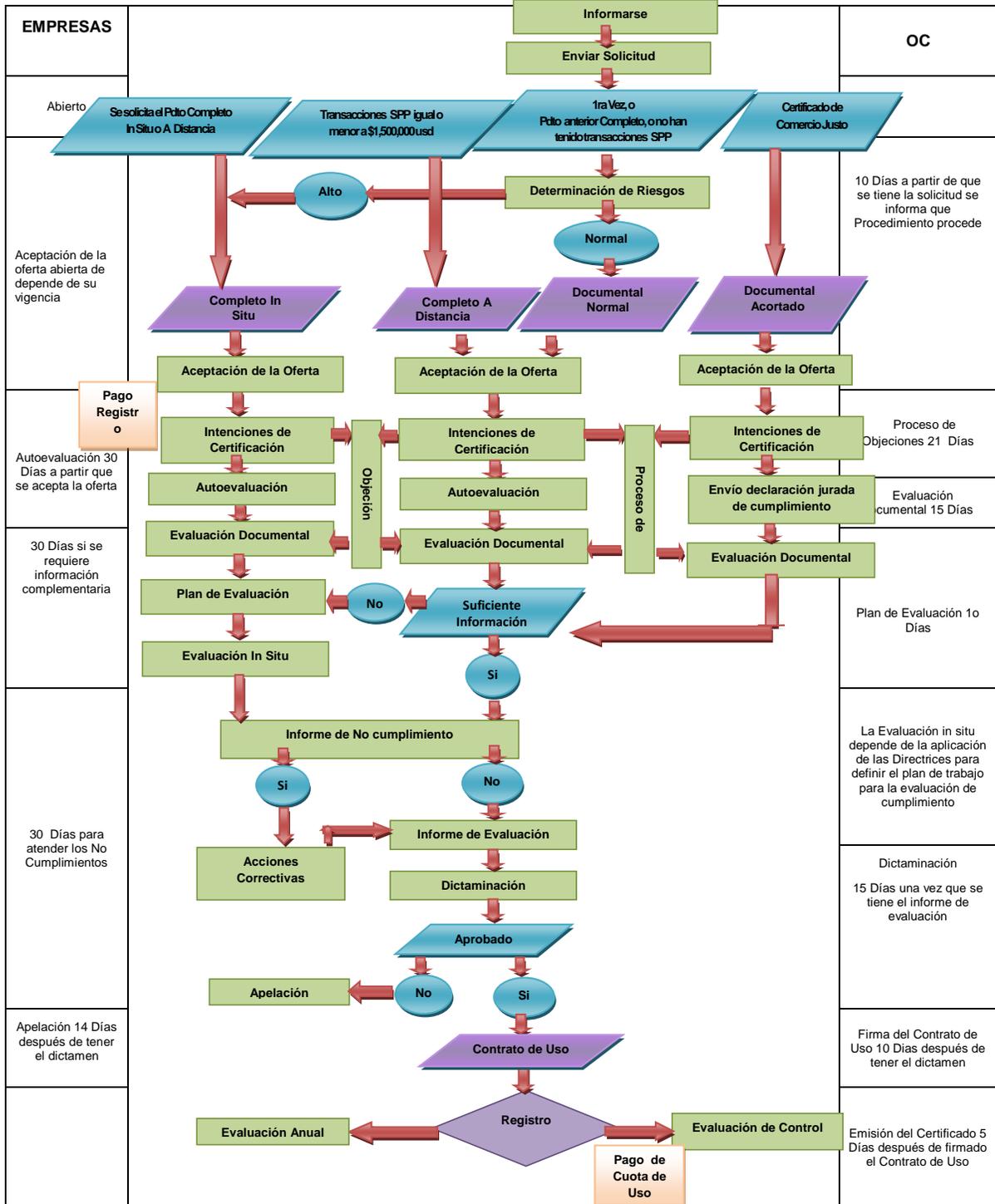
Versión 4. 12-Nov-2014

Edición 1. 26-Ene-2015

3. Se considera la ISO 19011: 2002; Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental como base para elaborar este procedimiento.
4. Con este procedimiento se está dando cumplimiento a la Guía ISO/IEC 65: 1996 Requisitos Generales para Organismos que Operan Sistemas de Certificación de Producto y sus Directrices del Foro Internacional de Acreditación (IAF)
5. Si desea conocer los cambios entre este documento y el anterior, favor de consultar la tabla de cambios que se presenta al final de este documento.



II. DIAGRAMA DE PROCESO





1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que los Organismos de Certificación deben seguir para otorgar el Registro a Compradores Finales, Comercializadoras Colectivas de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores que cumplen con la Norma General del Símbolo de Pequeños Productores.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a todos los Compradores Finales, Comercializadoras Colectivas de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores que solicitan el Registro en base a la Norma General del Símbolo de Pequeños Productores.
- 2.2 Este procedimiento podrá aplicarse en combinación con otros procedimientos de Registro para otros programas de Registro.
- 2.3 Para comprender las diferentes variantes de procedimientos de Registro y los tipos de evaluación previstos en este documento, es importante conocerlo de manera integral para poder aplicar adecuadamente sus partes.

3. REFERENCIAS

Para la aplicación de este procedimiento se requieren consultar las versiones vigentes de los siguientes documentos:

- 3.1 Norma General del Símbolo de Pequeños Productores
- 3.2 Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores
- 3.3 Directrices para definir el Plan de Trabajo para la evaluación del cumplimiento
- 3.4 Procedimiento de Inconformidades
- 3.5 Procedimiento de Determinación de Riesgos
- 3.6 Procedimiento de Dictaminación
- 3.7 Reglamento de Costos
- 3.8 Procedimiento de Emisión, Modificación y Ampliación de los Certificados y Registros de Conformidad
- 3.9 Directrices Generales de Aplicación del Sistema SPP.
- 3.10 Directrices de Certificación Colectiva
- 3.11 Lista de Requisitos para la Evaluación

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Acción correctiva:** Una acción presentada en el caso de existir No Cumplimiento a los Criterios de la Norma General del Símbolo de Pequeños Productores.
- 4.2 **Cancelación:** Anulación total de la validez del certificado o registro del SPP de una Organización u Empresa como resultado de cierto incumplimiento con el Marco Regulatorio SPP. El estatus que



se obtiene en una cancelación es “Cancelado”.

- 4.3 **Comité de Dictaminación:** La persona o las personas responsables del Proceso de dictaminación del OC.
- 4.4 **Comprador Final (COM):** Una empresa que compra productos certificados bajo el Símbolo de Pequeños Productores para ponerlos en el mercado de consumo final bajo su nombre o marca y que cumple con los criterios respectivos de las normas aplicables del Símbolo de Pequeños Productores.
- 4.5 **Comercializadoras Colectivas de Organizaciones de Pequeños Productores (C-OPP):** Aquellas empresas que son mayoritariamente propiedad de dos o más Organizaciones de Pequeños Productores Certificados por el Símbolo de Pequeños Productores y que comercializa productos certificados bajo el Símbolo de Pequeños Productores para ponerlos en el mercado.
- 4.6 **Criterios:** Aquellos criterios definidos en la Norma General del Símbolo de Pequeños Productores.
- 4.7 **Criterio Crítico:** Los criterios de esta Norma que son calificados como críticos son obligatorios y serán evaluados en todos los casos, incluso en las evaluaciones de escritorio. Su No Cumplimiento impacta directamente en los resultados de la Certificación y Registro.
- 4.8 **Criterios Mínimos:** Los criterios mínimos son obligatorios, aunque sólo serán evaluados a través de aquellas evaluaciones que incluyen una evaluación In Situ. Su No Cumplimiento impacta directamente en los resultados de la Certificación y Registro.
- 4.9 **Criterios de Mejora Continua:** Aquellos criterios cuyo cumplimiento se evaluará en el marco de las posibilidades de cumplimiento en el contexto particular y sólo serán evaluados a través de evaluaciones que incluyen una visita de campo Su No Cumplimiento no justificado impacta en los resultados de la Certificación y Registro.
- 4.10 **Desactivación:** Anulación temporal de la validez del certificado o registro solicitada voluntariamente por la organización o empresa. El estatus que se obtiene es “Inactivo”.
- 4.11 **Día:** Día Calendario.
- 4.12 **Evaluación:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener y evaluar evidencias de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios.
- 4.13 **Evaluaciones de Control:** Evaluaciones In Situ que se hacen a manera de muestra aleatoria anual de 10% a quienes se han certificado o registrado por el Procedimiento Rápido y a 5% de quienes se han certificados o registrado por el Procedimiento Completo.
- 4.14 **Evaluación de Seguimiento:** Evaluación programada que se realiza con el objetivo de evaluar exclusivamente las acciones correctivas solicitadas en dictamen.
- 4.15 **Evaluación In Situ:** Es una evaluación in situ en el (los) lugar(es) donde se llevan a cabo las actividades de la organización o empresa a evaluar, para comprobar el cumplimiento de la Norma.
- 4.16 **Evaluación Documental:** Evaluación que se basa exclusivamente en documentos probatorios del cumplimiento de la Norma que le sean entregados o enviados por el Solicitante al Evaluador.
- 4.17 **Evaluación Anual:** Evaluación programada de manera anual, que se realiza con el objeto de evaluar si las condiciones bajo las cuales se otorgó la Certificación o Registro se mantienen.
- 4.18 **El evaluado:** El Solicitante que es sujeto de la evaluación para fines de Certificación o Registro.



- 4.19 El evaluador:** La persona asignada por FUNDEPPO o el Organismo de Certificación responsable del proceso de evaluación del Solicitante.
- 4.20 Evidencia objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea verificable y reproducible.
- 4.21 FUNDEPPO:** Fundación de Pequeños Productores Organizados, Asociación Civil.
- 4.22 Hallazgos de evaluación:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, que frente a los criterios se demuestra Cumplimiento o No Cumplimiento.
- 4.23 Intermediarios (INT):** Empresas comercializadoras que compran y venden los productos del Símbolo de Pequeños Productores sin que pongan el producto bajo su nombre o marca en el mercado de consumo final.
- 4.24 Maquiladores (MAQ):** Proveedores de servicios que intervienen en la comercialización o el acondicionamiento del producto, sin que haya de por medio un proceso de compra venta del mismo.
- 4.25 Marco Regulatorio:** El conjunto de procedimientos, reglamentos, directrices, políticas, códigos y formatos que regulen el programa de certificación, registro, uso y autorización del Símbolo de Pequeños Productores. La Declaración de Principios y Valores del Símbolo de Pequeños Productores es el fundamento filosófico del Marco Regulatorio, pero no forma parte del mismo.
- 4.26 Oferta:** Propuesta de Costos y Características de un Servicio
- 4.27 Organismo de Certificación (OC):** OC autorizado por FUNDEPPO para operar el programa de Certificación y Registro del Símbolo de Pequeños productores. En casos excepcionales en que los OC autorizados no pueden ofrecer oportunamente el servicio solicitado, FUNDEPPO puede fungir como O.C.
- 4.28 Organización de Pequeños Productores (OPP):** Una Organización de Pequeños Productores que cumple con los criterios para Organizaciones de Pequeños Productores de la Norma General del Símbolo de Pequeños Productores. Aquellas empresas comercializadoras que son parte de la estructura de una sola Organización de Pequeños Productores certificada por el Símbolo de Pequeños Productores se consideran parte de la Organización de Pequeños Productores.
- 4.29 Organización de Pequeños Productores de Primer Nivel:** Aquellas OPP que tienen como miembros a los productores como personas físicas.
- 4.30 Organización de Pequeños Productores de Segundo Nivel:** Aquellas OPP que tienen como miembros OPP de primer grado (y eventualmente miembros de primer grado y/o individuales).
- 4.31 Organizaciones de Pequeños Productores de Tercer Nivel:** Aquellas OPP que tienen como miembros OPP de segundo grado (y eventualmente miembros de primer grado y/o individuales).
- 4.32 Organizaciones de Pequeños Productores de Cuarto Nivel:** Aquellas OPP que tienen como miembros OPP de tercer grado (y eventualmente miembros de segundo o primer grado y/o miembros individuales).
- 4.33 Observación con respecto a Criterios de Mejora Continua:** Una observación hecha por el Organismo de Certificación con respecto al cumplimiento criterios de Mejora Continua de la Norma General del Símbolo de Pequeños Productores.
- 4.34 Procedimiento Documental:** Consiste exclusivamente en una Evaluación Documental del



cumplimiento de los Criterios Críticos aplicables de la Norma general para fines de Certificación o Registro.

4.35 Procedimiento Documental Acortado: Consiste en reconocer a una OPP, C-OPP, COM, INT y MAQ, que cuenta con un certificado de Comercio Justo reconocido por FUNDEPPO para este fin, por lo cual se aplica una Evaluación Documental acortada.

4.36 Procedimiento Completo: Incluye una Evaluación Documental y una Evaluación de In Situ del cumplimiento de todos los criterios aplicables de la Norma General para fines de Certificación o Registro.

4.37 Solicitante: Aquellos que han solicitado la Certificación o el Registro del Símbolo de Pequeños Productores.

4.38 Suspensión: Anulación temporal de la validez del certificado o registro de una organización o empresa como resultado de cierto incumplimiento con el Marco Regulatorio SPP. El estatus que se obtiene es "Suspendido".

Las demás definiciones y abreviaciones importantes están reflejadas en los diferentes documentos referidos.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL

5.1 OPCIONES DE REGISTRO Y TIPOS DE EVALUACIÓN

5.1.1 Actualmente existen los siguientes procedimientos de Registro:

A. Procedimiento Documental:

- 1. Normal:** Consiste exclusivamente en una Evaluación Documental del cumplimiento de los Criterios Críticos aplicables de la Norma general por parte de Compradores Finales, Comercializadoras de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores a Registrarse.
- 2. Acortado:** Consiste en reconocer a Compradores Finales, Comercializadoras de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores que cuenta con un registro de Comercio Justo reconocido por FUNDEPPO para este fin, por lo cual se aplica una Evaluación Documental acortada. El Procedimiento Documental Acortado solo puede aplicarse en ocasión de la evaluación inicial del solicitante

B. Procedimiento Completo: Consiste en una evaluación de todos los criterios aplicables (críticos, mínimos y de mejora continua) de la Norma General por parte de las Organizaciones de Pequeños Productores a certificarse.

- 1. In Situ:** Consiste en llevar a cabo el Procedimiento Completo realizando una evaluación in situ.
- 2. A Distancia:** Consiste en llevar a cabo el Procedimiento Completo realizando la evaluación a distancia.

5.1.2 En base a la aplicación del Procedimiento de Determinación de Riesgos a la solicitud de registro recibida, el OC define que Procedimiento de Registro se aplica.

1. En caso de riesgo bajo, se puede aplicar el Procedimiento Documental (Normal, ya sea Acortado) en ocasión del registro inicial. Sin embargo si el solicitante lo prefiere, se puede



	iniciar con el procedimiento completo (In Situ o A Distancia) desde la primera evaluación. 2. En caso de riesgo alto, se aplica el Procedimiento Completo In Situ.
5.1.3	Los procedimientos “Documental” y “Completo” se alternan de manera anual: si el procedimiento que se aplicó la vez anterior fue el Documental, el siguiente tendrá que ser Completo. Si el procedimiento aplicado la vez anterior fue Completo, el siguiente será por el Documental. Pueden darse las siguientes excepciones a esta regla: a. Si el solicitante lo prefiere, en vez de aplicar el Procedimiento Documental, en cualquier caso se puede aplicar el Procedimiento Completo. b. En el caso de que una empresa no haya tenido transacciones en los 12 meses anteriores se le puede aplicar un Procedimiento Documental, siempre y cuando no se aplique más de 5 veces consecutivas este tipo de procedimiento.
5.1.4	El Procedimiento Completo A Distancia solamente se puede aplicar a empresas que manejan un valor máximo de transacciones SPP equivalente a 1,500,000.00 usd. Puede aplicarse hasta un límite de dos ocasiones en un lapso de seis años. <i>Nota: Después de la aplicación de cualquier Procedimiento Completo (In Situ o A Distancia), se aplica el Procedimiento Documental conforme el artículo 5.1.3 de este procedimiento.</i>
5.1.5	En cualquier caso, si el Procedimiento Documental arroja insuficiente información para sustentar el cumplimiento de los Criterios Críticos de la Norma General, éste tendrá que complementarse con una Evaluación In Situ. En este caso, el OC hace una propuesta de costos basado únicamente en los gastos involucrados en la visita In Situ complementaria para la corroboración de la información faltante.
5.2	SOLICITUD DE REGISTRO
5.2.1	Los Compradores Finales, Comercializadoras de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores interesados en el Registro puede comunicarse con el OC, o solicitar a través de su página de Internet o por correo electrónico, un paquete con la información que incluye: a) Manual del Símbolo de Pequeños Productores b) Norma General del Símbolo de Pequeños Productores c) Declaración de Principios del Símbolo de Pequeños Productores d) Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores e) Solicitud de Registro y Uso del Símbolo de Pequeños Productores
5.2.2	El OC aclara las eventuales dudas manifestadas por el Solicitante.
5.2.3	El representante autorizado del Solicitante debe enviar al OC la Solicitud de Registro debidamente completada y firmada. Se presentan los siguientes casos: a) El Solicitante elige al OC, siempre y cuando éste se encuentre autorizado por FUNDEPPO. b) El Solicitante no ha elegido al OC, en estos casos FUNDEPPO, propone al Solicitante un OC o envía la solicitud a todos los OC para solicitar que presenten su oferta y el solicitante pueda elegir. c) En los casos de que ningún OC pueda realizar el servicio solicitado, FUNDEPPO actúa como OC.



5.2.4	El OC realiza la recepción de la Solicitud de Registro, revisa que esté debidamente llenada y firmada y la aprueba o la rechaza.
5.2.5	En caso de no estar bien completada, el OC informa al Solicitante para que presente una versión corregida o complementada de la Solicitud.
5.2.6	Una vez que la OPP solicitante completó la solicitud el OC deberá indicar los requisitos completos para la evaluación, dependiendo del tipo de actor y del tipo de procedimiento a aplicar. <i>NOTA: Existe una ' Lista de Requisitos para la evaluación' como anexo a este procedimiento</i>
5.2.7	El OC debe enviar la oferta al solicitante con copia a FUNDEPPO. La oferta debe ser elaborada como se indica en el artículo ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. de este capítulo.
5.2.8	Una vez aprobada, el OC deberá enviar la solicitud a FUNDEPPO de manera inmediata.
5.2.9	En el caso que la solicitud sea enviada a FUNDEPPO para que sea canalizada con los OC, FUNDEPPO deberá esperar a que el solicitante haya elegido al OC de su preferencia y que el OC envíe la solicitud aprobada a FUNDEPPO.
5.2.10	FUNDEPPO recibe la solicitud y asigna un Código de Identificación SPP (#SPP) que informará de manera inmediata al OC para que el código sea registrado en el expediente del solicitante, así como en cualquier certificado o registro emitido por el OC, independientemente de cualquier número o clave adicional que asigne este organismo para sus propios fines. <i>Notas:</i> <i>a. Las empresas deben, en la medida de lo posible, indicar el Código de Identificación SPP (#SPP) en toda la documentación generada para transacciones comerciales de producto certificado bajo el Símbolo de Pequeños Productores.</i> <i>b. En el caso de que una empresa interrumpa su Registro por un cierto periodo y posteriormente vuelva a certificarse o registrarse, el #SPP asignado seguirá siendo el mismo que fue asignado la primera vez.</i>
5.3	APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RIESGOS
5.3.1	Se aplica en los siguientes casos: a) Primera vez cuando tienen la Solicitud de Registro debidamente complementada b) Cuando el procedimiento de Registro anterior fue completo
5.3.2	No es necesario aplicar el Procedimiento de Determinación de Riesgos, cuando es la primera vez y el solicitante: a) Cuenta con un certificado de Comercio Justo reconocido por FUNDEPPO para este fin, en este caso se aplica el Procedimiento Documental Acortado. b) Expone la decisión de que se le aplique el Procedimiento Completo In Situ desde la primera vez.
	El OC aplica el Procedimiento de Determinación de Riesgos del Símbolo de Pequeños Productores y con base en los resultados notifica al Solicitante qué tipo de Procedimiento de Registro se aplicará.



5.4 ELABORACIÓN DE LA OFERTA

5.4.1 El OC aplica las “Directrices para definir los días de trabajo para la evaluación del cumplimiento” y el “Reglamento de Costos” para así poder determinar la Oferta para el Proceso de Registro.

5.4.2 La Oferta para el Proceso de Registro se envía al Solicitante para su aceptación.

5.5 PROCESO DE OBJECCIÓN.

5.5.1 Una vez que se tienen la Solicitud debidamente complementada y aceptada por el OC, y después de haber sido aceptada la Oferta por parte del Comprador Final, Comercializadora de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediario o Maquilador, el OC envía a FUNDEPPO la solicitud y comienza el proceso de objeción para lo que se establecen 21 días. El proceso de registro se detiene hasta que FUNDEPPO informe a los OC de los resultados de la revisión.

Durante los primeros 14 días del periodo de 21 días, el área de Certificación y Calidad de FUNDEPPO realiza la revisión.

1. Publica la intención del solicitante a certificarse en su sitio de internet y notifica dicha intención a todos los usuarios que están certificados, registrados, autorizados y a redes de productores afines. Se cuenta con un periodo de 15 días para que se presenten eventuales objeciones contra el Registro del Solicitante. Las objeciones que se presenten a FUNDEPPO deben estar sustentadas con información concreta y verificable con respecto a incumplimientos de la Norma y/o el Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores.
2. Tomar contacto directo con los actores SPP y estructuras de coordinación del país en cuestión.
3. Hacer una revisión del origen y antecedentes del solicitante en cuestión, haciendo uso de información pública y eventualmente a través de entrevistas directas.
4. Revisar las objeciones presentadas por terceros para verificar que cumplan con los requisitos para éstas.
5. En caso en detectarse elementos sustentados de incumplimiento con la Norma y/o el Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores, el área de Certificación y Calidad de FUNDEPPO formula una “Nota de Objeción” y la envía al Comité de Inconformidades de FUNDEPPO.
6. En caso de no existir elementos sobre el incumplimiento con la Norma y/o el Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores, el área de Certificación y Calidad de FUNDEPPO notifica al OC, a más tardar al cumplirse el plazo de los 14 días, que puede iniciar con el proceso de registro.
7. En el caso de haber una objeción, el Comité de Inconformidades de FUNDEPPO debe analizar la objeción y responder en un plazo no mayor de 5 días. La resolución del Comité de Inconformidades puede ser en sentido positivo, negativo o puede solicitar al área de Certificación y Calidad de FUNDEPPO que proceda con una investigación más profunda en un plazo determinado.
8. Si en el plazo de los 5 días el Comité de Inconformidades puede dar, para empezar, una



resolución en sentido positivo o negativo, el área de Certificación y Calidad de FUNDEPPO notifica al OC si puede continuar con el proceso de registro, o no, en un plazo de máximo dos días después de la resolución del CI. Una resolución negativa implica que no procederá el proceso de certificación o registro, lo cual se informa al OC en cuestión.

9. En caso en que el CI (Comité de Inconformidades) considere necesaria una investigación más profunda por parte del equipo operativo de FUNDEPPO, se le informa al OC que deberá continuar con la espera para la investigación en un determinado plazo.
10. Si la organización y empresa solicitantes no está de acuerdo con la resolución del Comité de Inconformidades, puede solicitar una revisión del caso, aportando el sustento necesario.

5.6 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

5.6.1 PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL “NORMAL”

5.6.1.1 El OC solicita al Solicitante que le envíe el Formato de Evaluación. El Formato de Evaluación está basado en la Norma General Símbolo de Pequeños Productores y el cual sirve para que el Solicitante realice su auto diagnóstico. Se le informa al Solicitante que deberá utilizar las celdas asignadas con el nombre de: “Para ser llenada por el Solicitante”, debe también anexar:

1. Lista de las Organizaciones de Pequeños Productores con las cuales tiene una relación comercial, como mínimo los datos que debe contener la lista son:
 - a) Nombres de las Organizaciones de Pequeños Productores
 - b) Domicilio
 - c) Volúmenes estimados a comprar a cada Organización de Pequeños Productores
 - d) Datos de contacto
2. Los Certificados vigentes (Orgánicos, Comercio Justo, Sustentable, etcétera) con los que cuente el Solicitante.
3. Los documentos o la información de soporte que resulte del mismo llenado del Formato de Evaluación con respecto al cumplimiento de los Criterios Críticos de la Norma General, incluyendo:
 - a) Acta constitutiva
 - b) Descripción de la estructura de la empresa y grupo empresarial a la que pertenece, incluyendo descripción de su infraestructura.
 - c) Descripción del Sistema de Control de Flujo de Productos.
 - d) Listado de las entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su caso.
 - e) Documentos que sustenten su sistema administrativo y contable.
4. Historial del Solicitante; Año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores.
5. El Comprobante de pago de la oferta.

5.6.1.2 El Solicitante envía el Formato de Evaluación debidamente llenado y firmado, con los anexos correspondientes, tal como se indica en las instrucciones del mismo formato.

5.6.1.3 El OC recibe y revisa si el Formato de Evaluación está debidamente llenado y firmado conforme las instrucciones del formato, que incluya los anexos obligatorios, incluyendo la confirmación del



	<p>pago correspondiente.</p> <p>En el caso en que algún documento falte o no esté llenado de manera adecuada, el OC informa al Solicitante, que el proceso no continuará hasta que se tengan todos los documentos solicitados.</p>
5.6.1.4	Una vez confirmada la recepción de toda la documentación, el OC asigna un evaluador, asegurándose de que no exista conflicto de intereses con el Solicitante.
5.6.1.5	El evaluador asignado inicia la Evaluación Documental a partir de la información enviada por el Solicitante y eventualmente la información de objeciones.
5.6.1.6	<p>En el caso en que el evaluador considere insuficiente la información para comprobar el cumplimiento de los Criterios Críticos de la Norma, éste podrá solicitar la presentación (preferentemente digital) de documentación complementaria para sustentar la Solicitud y el Formato de Evaluación. Ejemplos de la documentación complementaria que podría solicitar son, enlistada de manera no exhaustiva:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poderes legales2. Medidas correctivas de certificaciones, por ejemplo:<ol style="list-style-type: none">i. Comercio Justoii. Producción Orgánicaiii. Producción Sustentableiv. Responsabilidad Social Empresarial3. Documentos diversos que respalden el cumplimiento de la Norma General:<ol style="list-style-type: none">i. Último informe comercial anualii. Plan de Trabajo Comercial vigente
5.6.1.7	Al momento de solicitar la documentación complementaria se le informa al Solicitante que cuenta con 30 días para enviarla, de lo contrario se procede a la cancelación de la Solicitud de Registro y tendrá que empezar nuevamente el proceso.
5.6.1.8	A partir del Formato de Evaluación y de los documentos complementarios presentados por el Solicitante, el evaluador designado recopila mediante una revisión documental la evidencia del cumplimiento utilizando el mismo Formato de Evaluación, en las celdas asignadas con el nombre de: "Para ser llenada por el evaluador del Organismo de Certificación".
5.6.1.9	<p>Generación de hallazgos:</p> <ol style="list-style-type: none">a) El evaluador debe revisar todos los hallazgos para determinar aquellos que se deben informar como No Cumplimiento, sin perder de vista también los hallazgos que denotan Cumplimiento por lo tanto, se debe asegurar de que estos hallazgos estén documentados de manera clara y concisa, y que estén respaldados con evidencias objetivas.b) Tanto los Cumplimientos como los No Cumplimientos se deben referenciar con los criterios y especificar la fuente de información en el Formato de Evaluación.
5.6.1.10	<p>El evaluador prepara el Informe de la Evaluación a partir del llenado del Formato de Evaluación y procede con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">a) En el caso de no existir suficiente soporte documental, debe notificar al Solicitante la necesidad de proceder con una Evaluación In Situ para poder corroborar el cumplimiento de la Norma. Para esto el evaluador deberá exponer los motivos de esta necesidad y presentar un Plan de Evaluación de Campo y la respectiva cotización. <p>En este caso, el OC hace una propuesta de costos basado únicamente en los gastos</p>



- b) Revisar y corroborar los hallazgos y cualquier otra información pertinente que se reflejará en el informe de evaluación.
- c) Documentar los Cumplimientos y los No Cumplimiento y referenciarlos en el Formato de Evaluación
- d) Pasar al punto 5.8 de este procedimiento.

5.6.1.11 Al inicio de este documento, se presenta un diagrama del proceso en el que se presentan los tiempos para los diferentes pasos del proceso los cuales se resumen en:

1. Autoevaluación: 30 días naturales
 2. Envío de información complementaria: 30 días naturales
 3. Atención a las No conformidades: 30 días naturales
- a) Si una empresa que solicita el registro por **primera vez**, no cumple con la suma de los plazos máximos totales para cada paso del proceso de certificación, el proceso será considerado como abandonado y el solicitante deberá enviar una nueva solicitud al OC (Organismo de Certificación). Cada paso tiene un plazo de 30 días (total =90 días).
 - b) El tiempo que tiene el OC para hacer la evaluación en cada paso son 15 días naturales, independientes del tiempo que tiene el evaluado para cada etapa del proceso. Los tiempos del OC no serán contabilizados en ningún caso como parte de los plazos para los actores SPP.

5.6.2 PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL “ACORTADO”

5.6.2.1 El OC requiere al Solicitante que le envíe la siguiente información:

- a) El certificado, vigente de Comercio Justo reconocido por FUNDEPPO para este fin.
Hasta el momento los certificados reconocidos son¹:
 - i. Fair Trade Internacional (FLO)
 - ii. Fair Trade Federation (FTF)
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Criterios Críticos respecto a Generalidades, Transparencia y Trazabilidad de la Norma General (capítulos 5.1. y 5.3) por parte del interesado.
- c) Detalles sobre:
 - i. Información relacionada con su operación;
 - ii. Lugar de infraestructuras, empresas subsidiarias, empresas matrices o empresas asociadas o hermanadas;
 - iii. Información de las Organizaciones de Pequeños Productores proveedores de los

¹ Existe la posibilidad de solicitar reconocimiento de otras normas de Comercio Justo para este fin.



productos; iv. Productos y líneas de productos que produce (a incluir en el Registro o no) d) El comprobante de pago de la oferta
5.6.2.2 Una vez confirmada la recepción de toda la documentación, el OC asigna un evaluador, asegurándose de que no exista conflicto de intereses con el Solicitante.
5.6.2.3 El evaluador asignado inicia la Evaluación Documental a partir de la información enviada por el Solicitante y eventualmente la información de objeciones. La evaluación documental se limita a la revisión de los siguientes aspectos: a) La validez y vigencia del o los certificados presentados b) La declaración jurada de cumplimiento de los Criterios Críticos con respecto a Generalidades, Transparencia y Trazabilidad (capítulos 5.1. y 5.3 de la Norma General o su equivalente en las Normas Específicas de Producto) c) El detalle sobre: información relacionada con su operación; lugar de infraestructuras, empresas subsidiarias, empresas matrices o empresas asociadas o hermanadas; Información de las Organizaciones de Pequeños Productores proveedores de los productos; productos y líneas de productos que produce (a incluir en el Registro o no)
5.6.2.4 De ser necesario, el OC pide alguna información faltante al solicitante.
5.6.2.5 Pasar al punto 5.8 de este procedimiento (“informe de evaluación final”)
5.6.2.6 Para el Procedimiento Documental Acortado, el proceso se resume en los siguientes pasos y plazos máximos : 1. Envío de la documentación:15 días 2. Envío de información complementaria:15 días 3. Atención a las No Conformidades:15 días Si una empresa que solicita el registro por primera vez , no cumple con la suma de los plazos máximos totales para cada paso del proceso de certificación, el proceso será considerado como abandonado y el solicitante deberá enviar una nueva solicitud al OC (Organismo de Certificación).
5.6.3 PROCEDIMIENTO COMPLETO “IN SITU”
5.6.3.1 El OC solicita al Solicitante que le envíe el Formato de Evaluación. El Formato de Evaluación está basado en la Norma General Símbolo de Pequeños Productores y el cual sirve para que el Solicitante realice su autodiagnóstico. Se le informa al Solicitante que debe utilizar las celdas asignadas con el nombre de: “Para ser llenada por el Solicitante”, debe también anexar: 1. Lista de las Organizaciones de Pequeños Productores con las cuales tiene una relación comercial, como mínimo los datos que debe contener la lista son: a) Nombres de las Organizaciones de Pequeños Productores b) Domicilio c) Volúmenes estimados a comprar a cada Organización de Pequeños Productores d) Datos de contacto



2. Los Certificados vigentes (Orgánicos, Comercio Justo, Sustentable, etcétera) con los que cuente el Solicitante.
3. Los documentos o la información de soporte que resulte del mismo llenado del Formato de Evaluación y sustenta el cumplimiento de la Norma General, incluyendo
 - a) Acta Constitutiva
 - b) Descripción de la estructura de la empresa y grupo empresarial a la que pertenece, incluyendo descripción de su infraestructura
 - c) Descripción del Sistema de Control de Flujo de Productos
 - d) Listado de las entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su caso
 - e) Documentos que sustenten su sistema administrativo y contable
 - f) Último informe comercial anual
 - g) Plan de Trabajo Comercial vigente
4. Atención a las acciones correctivas de otras certificaciones, por ejemplo:
 - a) Comercio Justo
 - b) Producción Orgánica
 - c) Responsabilidad Social Empresarial
 - d) Sistemas de Gestión (calidad, ambiental, inocuidad)
5. Historial del Solicitante (Año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores)
6. El Comprobante de Pago de la Oferta

5.6.3.2 El Solicitante envía el Formato de Evaluación debidamente llenado y firmado, con los anexos correspondientes, tal como se indica en las instrucciones del mismo formato.

5.6.3.3 El OC recibe y revisa si el Formato de Evaluación está debidamente llenado y firmado conforme las instrucciones del formato, que incluya los anexos obligatorios, incluyendo la confirmación del pago correspondiente.

En el caso en que algún documento falte o no esté llenado de manera adecuada, el OC informa al Solicitante, que el proceso no continuará hasta que se tengan todos los documentos solicitados.

5.6.3.4 Una vez confirmada la recepción de toda la documentación, el OC asigna un evaluador, asegurándose de que no exista conflicto de intereses con el Solicitante.

5.6.3.5 La formulación del Plan de Evaluación;

- a) El evaluador revisa la información obtenida del Solicitante las eventuales objeciones de terceros recibidas en el plazo indicado; y utilizando el documento "Directrices para definir los días de trabajo para la evaluación de la conformidad", en conjunto con sus respectivos Anexos 1 y 2 y elabora el Plan de Evaluación.
- b) En el Plan de Evaluación se definen: el plan de trabajo, los tiempos y los niveles de evaluación en donde la evaluación In Situ se ejecutará. También especifica la lista de los documentos que debe tener disponible el Solicitante durante la evaluación de campo y la asignación de responsabilidades por parte del Solicitante para atender y acompañar al evaluador.
- c) Se envía al Solicitante el Plan de Evaluación
- d) Se anexa la Cotización del Servicio y se espera la aprobación y el comprobante de pago de parte del Solicitante, para continuar con el proceso.
- e) Se acuerdan los días y horarios en que se realizará la visita.



5.6.3.6 Reunión de apertura de la Evaluación In Situ:

Al inicio de la Evaluación in Situ, el evaluador se asegura de por lo menos llevar a cabo lo siguiente:

- a) Presentarse con el personal y representantes del Solicitante y definir la persona de contacto que lo acompañará
- b) Entregar el plan de evaluación, aclarar cualquier duda, hacer modificaciones y validarlo
- c) Dar un resumen de la metodología que se utilizará durante la evaluación;
- d) Confirmar el horario y las fechas de la reunión de cierre
- e) Recabar una lista de asistencia

5.6.3.7 Recopilación y evaluación de la información:

- a) Para la recopilación de evidencias, éstas deben reunirse a través de entrevistas; revisión de documentos; observación de actividades y condiciones de las áreas involucradas, en todo momento se debe tomar referencia de los criterios, tanto los Críticos, como Mínimos y los de Mejora Continua de la Norma a evaluar.
- b) La información reunida mediante entrevistas debe confirmarse a través de utilizar otras fuentes independientes, tales como: observación física, mediciones, registros, etc.
- c) Cuando se trate de evaluaciones de seguimiento se debe revisar la implantación y efectividad de las acciones de mejora realizadas por el Solicitante a los No Cumplimientos detectados.

5.6.3.8 Generación de hallazgos de la evaluación:

- a) El evaluador debe revisar todos los hallazgos para determinar aquellas que se deben informar como Cumplimientos y No Cumplimientos, por lo tanto, debe asegurarse que estos hallazgos estén documentados de manera clara y concisa, y que estén respaldados con evidencias objetivas.
- b) Los Cumplimientos y No Cumplimientos se documentan en el Formato de Evaluación se hacen del conocimiento y se comentan con la persona de contacto.
- c) Tanto los Cumplimientos como los No Cumplimientos se deben referenciar a los criterios, utilizando el mismo Formato de Evaluación, en las celdas asignadas con el nombre de: "Para ser llenada por el evaluador del Organismo de Certificación".

5.6.3.9 Preparación de las Conclusiones de la Evaluación;

El evaluador antes de la reunión de clausura debe:

- a) Revisar los hallazgos y cualquier otra información pertinente que se presentara en la reunión de clausura.
- b) Preparar los Cumplimientos y No Cumplimientos, para presentarlas durante la reunión de clausura.
- c) Preparar las conclusiones de la evaluación que se presentará durante la reunión de clausura.



5.6.3.10 Reunión de clausura:

- a) La reunión de clausura tiene como objetivo el presentar los resultados de la evaluación, de tal forma que sean comprendidos y reconocidos por el Solicitante.
- b) Se deben presentar y entregar los No Cumplimientos identificados
- c) Durante esta reunión se debe dar la oportunidad al Solicitante de dar aclaraciones, se debe evitar el debate;
- d) Para finalizar la reunión, se deben presentar las conclusiones obtenidas así como solicitar las firmas de conformidad de los No Cumplimientos presentados.
- e) Recabar una lista de asistencia

5.6.3.11 Al inicio de este documento, se presenta un diagrama del proceso en el que se presentan los tiempos para los diferentes pasos del proceso los cuales se resumen en:

- 1. Autoevaluación: 30 días naturales
- 2. Envío de información complementaria: 30 días naturales
- 3. Atención a las No conformidades: 30 días naturales
- a) Si una empresa que solicita la certificación por **primera vez**, no cumple con la suma de los plazos máximos totales para cada paso del proceso de certificación, el proceso será considerado como abandonado y el solicitante deberá enviar una nueva solicitud al OC (Organismo de Certificación). Cada paso tiene un plazo de 30 días (total =90 días).
- b) El tiempo que tiene el OC para hacer la evaluación en cada paso son 15 días naturales, independientes del tiempo que tiene el evaluado para cada etapa del proceso. Los tiempos del OC no serán contabilizados en ningún caso como parte de los plazos para los actores SPP.

5.6.3.12 Pasar al punto 5.8 de este procedimiento (“informe de evaluación final”)

5.6.4 PROCEDIMIENTO COMPLETO “A DISTANCIA”

5.6.4.1 El OC solicita al Solicitante que le envíe el Formato de Evaluación. El Formato de Evaluación está basado en la Norma General Símbolo de Pequeños Productores y el cual sirve para que el Solicitante realice su autodiagnóstico. Se le informa al Solicitante que debe utilizar las celdas asignadas con el nombre de: “Para ser llenada por el Solicitante”, debe también anexar:

- 1. Lista de las Organizaciones de Pequeños Productores con las cuales tiene una relación comercial, como mínimo los datos que debe contener la lista son:
 - a) Nombres de las Organizaciones de Pequeños Productores
 - b) Domicilio
 - c) Volúmenes estimados a comprar a cada Organización de Pequeños Productores.
 - d) Datos de contacto
- 2. Los Certificados vigentes (Orgánicos, Comercio Justo, Sustentable, etcétera) con los que cuente el Solicitante.
- 3. Los documentos o la información de soporte que resulte del mismo llenado del Formato de



<p>Evaluación y sustenta el cumplimiento de la Norma General, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Acta Constitutivab) Descripción de la estructura de la empresa y grupo empresarial a la que pertenece, incluyendo descripción de su infraestructurac) Descripción del Sistema de Control de Flujo de Productosd) Listado de las entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su casoe) Documentos que sustenten su sistema administrativo y contablef) Último informe comercial anualg) Plan de Trabajo Comercial vigente <p>4. Atención a las acciones correctivas de otras certificaciones, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comercio Justob) Producción Orgánicac) Responsabilidad Social Empresariald) Sistemas de Gestión (calidad, ambiental, inocuidad) <p>5. Historial del Solicitante (Año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores)</p> <p>6. El Comprobante de Pago de la Oferta</p>
<p>5.6.4.2 El Solicitante envía el Formato de Evaluación debidamente llenado y firmado, con los anexos correspondientes, tal como se indica en las instrucciones del mismo formato.</p>
<p>5.6.4.3 El OC recibe y revisa si el Formato de Evaluación está debidamente llenado y firmado conforme las instrucciones del formato, que incluya los anexos obligatorios, incluyendo la confirmación del pago correspondiente.</p> <p>En el caso en que algún documento falte o no esté llenado de manera adecuada, el OC informa al Solicitante, que el proceso no continuará hasta que se tengan todos los documentos solicitados.</p>
<p>5.6.4.4 Una vez confirmada la recepción de toda la documentación, el OC asigna un evaluador, asegurándose de que no exista conflicto de intereses con el Solicitante.</p>
<p>5.6.4.5 El evaluador asignado inicia la Evaluación Documental a partir de la información enviada por el Solicitante y eventualmente la información de objeciones.</p>
<p>5.6.4.6 En el caso en que el evaluador considere insuficiente la información para comprobar el cumplimiento de los Criterios Críticos, Mínimos y de Mejora Continua de la Norma, éste podrá solicitar la presentación (preferentemente digital) de documentación complementaria para sustentar la Solicitud y el Formato de Evaluación.</p>
<p>5.6.4.7 Al momento de solicitar la documentación complementaria se le informa al solicitante que cuenta con 30 días para enviarla, de lo contrario se procede a la cancelación de la Solicitud de Registro y tendrá que empezar nuevamente el proceso.</p>
<p>5.6.4.8 A partir del Formato de Evaluación y de los documentos complementarios presentados por el Solicitante, el evaluador designado recopila mediante una revisión documental la evidencia del cumplimiento utilizando el mismo Formato de Evaluación, en las celdas asignadas con el nombre de: "Para ser llenada por el evaluador del Organismo de Certificación".</p>
<p>5.6.4.9 Generación de hallazgos:</p>



- e) El evaluador debe revisar todos los hallazgos para determinar aquellos que se deben informar cómo No Cumplimiento, sin perder de vista también los hallazgos que denotan Cumplimiento por lo tanto, se debe asegurar de que estos hallazgos estén documentados de manera clara y concisa, y que estén respaldados con evidencias objetivas.
- f) Tanto los Cumplimientos como los No Cumplimientos se deben referenciar con los criterios y especificar la fuente de información en el Formato de Evaluación.

5.6.4.10 El evaluador prepara el Informe de la Evaluación a partir del llenado del Formato de Evaluación y procede con los siguientes pasos:

- a) En el caso de no existir suficiente soporte documental, debe notificar al Solicitante la necesidad de proceder con una Evaluación In Situ para poder corroborar el cumplimiento de la Norma. Para esto, el evaluador deberá exponer los motivos de esta necesidad y presentar un Plan de Evaluación de In Situ y la respectiva cotización.
- b) En este caso, el OC hace una propuesta de costos basado únicamente en los gastos involucrados en la visita In Situ complementaria para la corroboración de la información faltante y siguiendo las Directrices para definir el Plan de Trabajo para la evaluación del cumplimiento.
- c) Revisar y corroborar los hallazgos y cualquier otra información pertinente que se reflejará en el Informe de Evaluación.
- d) Documentar los Cumplimientos y los No Cumplimiento y referenciarlos en el Formato de Evaluación.

5.6.4.11 Al inicio de este documento, se presenta un diagrama del proceso en el que se indican los tiempos para los diferentes pasos del proceso los cuales se resumen en:

- 1. Autoevaluación: 30 días naturales
- 2. Envío de información complementaria: 30 días naturales
- 3. Atención a las No conformidades: 30 días naturales
- a) Si una empresa que solicita el Registro por **primera vez**, no cumple con la suma de los plazos máximos totales para cada paso del proceso de certificación, el proceso será considerado como abandonado y el solicitante deberá enviar una nueva solicitud al OC (Organismo de Certificación). Cada paso tiene un plazo de 30 días (total =90 días).
- b) El tiempo que tiene el OC para hacer la evaluación en cada paso son 15 días naturales, independientes del tiempo que tiene el evaluado para cada etapa del proceso. Los tiempos del OC no serán contabilizados en ningún caso como parte de los plazos para los actores SPP.

5.7 SEGUIMIENTO A LOS NO CUMPLIMIENTOS

- a) En caso de que identifiquen No cumplimientos, el Solicitante tendrá un plazo máximo de 30 días a partir de la notificación de los No cumplimientos, para evidenciar que se han tomado acciones correctivas para atenderlos.
- b) El evaluador es el responsable de revisar las evidencias enviadas por el Solicitante para



atender los No cumplimientos.

5.8 INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

- a) El evaluador, utilizando la información recabada en el Formato de Evaluación y las eventuales acciones correctivas presentadas por el Solicitante, redacta su Informe de Evaluación, el cual es entregado al OC.
- b) Para el caso del Procedimiento Documental Acortado, se elabora un Informe de Evaluación Acortado, considerando solamente la información enviada por el solicitante en respuesta a los requisitos respectivos.

5.9 DECISIÓN SOBRE EL REGISTRO

- a) Una vez que el evaluador entregue al OC el Informe de Evaluación junto con sus anexos correspondientes, este lo turna al Comité de Dictaminación.
- b) El Comité de Dictaminación, analiza, evalúa y dictamina con base en el Informe de Evaluación junto con sus anexos correspondientes y apegándose al Procedimiento de Dictaminación.
- c) El Comité de Dictaminación elabora y entrega el Dictamen firmado por los participantes, a la dirección general del OC.

5.10 NOTIFICACION POSITIVA DEL DICTAMEN Y CONTRATO DE USO

- a) El OC debe enviar un correo en el que notifica al evaluado que su dictamen es positivo y envía el formato de Contrato de Uso del Símbolo de Pequeños Productores de FUNDEPPO junto con los anexos correspondientes y el Acuse de Recibo para que sea firmado por el evaluado.
- b) El evaluado deberá firmar el contrato, enviarlo al OC y éste a su vez lo envía a FUNDEPPO.
- c) La firma del Contrato de Uso y sus anexos vigentes permite el acceso al uso del Símbolo posterior al otorgamiento del Registro.
- d) Las empresas que adquieren su Registro SPP por primera vez deben firmar el Contrato de Uso, y el Acuse de Recibo.
- e) Las empresas que renuevan su Registro no deben firmar el contrato de uso.

5.11 OTORGAMIENTO DEL REGISTRO

- a) Con el envío del Contrato de Uso y el Acuse de Recibo firmados por parte de la empresa, el Organismo de Certificación puede hacer entrega del Registro. Una vez firmado el Contrato de Uso, la dirección general del OC debe entregar al solicitante la siguiente documentación:
 - 1. Informe de Evaluación
 - 2. Dictamen



3. Registro del Símbolo de Pequeños Productores (en un formato autorizado por FUNDEPPO)

4. El Contrato de Uso firmado por FUNDEPPO

- b) El OC debe generar un expediente del servicio con copia de dichos documentos.
- c) Después de obtener el Registro, los Compradores Finales pagan a FUNDEPPO por el uso del Símbolo cuando se entrega el primer Informe de Uso lo que se explica en el Reglamento de Costos del Símbolo de Pequeños Productores.

5.12 VIGENCIA DEL REGISTRO

- a) La vigencia del Registro es de un año con un máximo de 2 meses. (Ver capítulo 5.17 sobre la periodicidad de las evaluaciones).
- b) El registro renovado tendrá una validez de un año a partir de la fecha de renovación anterior, independientemente de la fecha de evaluación o de dictaminación.

5.13 PUBLICACIÓN DEL REGISTRO

- a) Una vez que el evaluado obtiene la Registro correspondiente, el OC debe tener disponible para quien lo solicita un directorio de los Registros otorgados, esto por los medios que considere necesarios.
- b) El OC deberá enterar a FUNDEPPO de la emisión del Registro de manera inmediata, enviando el Contrato de Uso firmado y copia del Dictamen y Registro en un plazo máximo de 10 días naturales.
- c) En cuanto FUNDEPPO reciba notificaciones de nuevos registros, procede a publicar una lista actualizada de registrados.
- d) Cada que una empresa haya adquirido el estatus de 'Registrado' o bien que haya regularizado su Registro, FUNDEPPO notificará a toda la base de datos de actores SPP.

5.14 NOTIFICACIÓN DE NEGATIVA

- a) En caso que el Dictamen sea negativo, el OC debe enviar una Carta de Notificación al evaluado, el OC debe entregar los originales de la documentación generada en un plazo no mayor a 14 días naturales después de la entrega del Dictamen
- b) Si el evaluado no está de acuerdo con el dictamen podrá iniciar un proceso de apelación ante el OC, para ello se sigue el procedimiento de inconformidades

5.15 QUEJA DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

En el caso de una queja sobre OC se aplica el Procedimiento de Inconformidades del Símbolo de Pequeños Productores

5.16 EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

Evaluación programada que se realiza con el objetivo de evaluar exclusivamente las acciones correctivas solicitadas en el dictamen de Registro.

- a) La evaluación de seguimiento se tendrá que ejecutar en un plazo máximo de 90 días



- b) En caso de que el Solicitante, no esté de acuerdo con la evaluación de seguimiento, puede hacer uso del procedimiento de inconformidades.
- c) En el caso de que no se ejecute la evaluación de seguimiento en tiempo y forma, se retorna al Comité de Dictaminación

5.17 EVALUACIONES ANUALES

- a) Para asegurar que el Solicitante mantiene las condiciones bajo las cuales se otorgo el Registro, el OC realiza Evaluaciones anuales.
- b) La periodicidad con que se efectúan estas evaluaciones anuales, es cada 12 meses, con una tolerancia de (+-) 2 meses.
- c) Los dos meses antes y después son para la realización de la evaluación. Es posible que el certificado sea entregado posteriormente, conforme la tabla de tiempos máximos del procedimiento.
- d) Se debe enviar una nueva solicitud al Organismo de Certificación, usando la versión vigente del formato. El Organismo de Certificación envía la solicitud llenada a FUNDEPPO cuando vayan a iniciar la evaluación.
- e) Para los casos excepcionales se sigue lo establecido en el Procedimiento de Emisión, Modificación y Ampliación de los Certificados y Registros de Conformidad.
- f) Dentro de las evaluaciones anuales se deberá revisar:
 - i. Que exista el Contrato de uso firmado con FUNDEPPO
 - ii. El uso del Símbolo de Pequeños Productores, esto es: que para hacer uso del SPP se debe contar con un Registro con el que se demuestra el cumplimiento de la Norma General del SPP.
 - iii. El cumplimiento con los criterios comerciales establecidos en la Norma General, la lista de Parámetros específicos o en las Normas Específicas de Producto.
- g) En los casos de quejas, se deberá corroborar la atención oportuna que se le haya dado. En el caso en que el procedimiento de la vez anterior haya sido el Documental (acortado o no), el siguiente deberá ser Completo (A Distancia o In Situ). Si el procedimiento aplicado la vez anterior fue Completo, el siguiente puede ser Documental, pero solo en los casos en que no se existan motivos específicos para aplicar el Procedimiento Completo, por ejemplo a raíz de Inconformidades o la aplicación del Procedimiento de Determinación de Riesgos. El Procedimiento Documental Acortado sólo se puede aplicar en el primer registro.

5.18 PLAZOS MÁXIMOS PARA LAS EVALUACIONES ANUALES

- a) La empresa debe haber iniciado - mediante la aprobación formal de una oferta de registro- la evaluación anual de registro en el periodo entre los dos meses antes y dos meses después de la vigencia de su registro (ver capítulo 5.17).
- b) Si la empresa no ha comenzado la evaluación a más tardar dos meses después de la vigencia de su registro, el OC debe emitir la suspensión inmediatamente después de cumplidos los dos meses (ver capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).
- c) Una vez que comienza la evaluación, la empresa debe cumplir con los plazos máximos



indicados en el Diagrama de Proceso de certificación (ver capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**) que son:

1. Autoevaluación: 30 días naturales
 2. Envío de información complementaria: 30 días naturales
 3. Atención a las No conformidades (en el caso de que haya) :30 días naturales
- d) Si el evaluado no envía la información del primero o segundo paso oportunamente, podrá, enviar la información incluso en el plazo que se tiene para la última etapa (el cumplimiento con las eventuales Acciones Correctivas). En ese caso, el evaluado tendría que cumplir con las tres etapas en tan sólo 30 días.
- e) En caso de que el evaluado no envíe la documentación necesaria, el OC deberá enviar recordatorios cada 30 días naturales solicitando la información.
- f) El tiempo máximo que tiene el OC para hacer la evaluación en cada paso son 15 días, independientes del tiempo que tiene el evaluado para cada etapa del proceso. Los tiempos del OC no serán contabilizados en ningún caso como parte de los plazos para los actores SPP.
- g) Si el evaluado llega a enviar la información 15 días o una semana antes de cumplir el último periodo de 30 días, el OC ya no recibirá la información porque en dicho tiempo ya no se tendría oportunidad de llevar a cabo todas las etapas del proceso. El proceso de renovación del registro se da por terminado con lo que se cancelará el mismo registro. Si la empresa insiste en querer regularizar su situación, tendría que dirigir una solicitud sustentada a FUNDEPPO de extensión del plazo para el plazo de registro.
- h) Sumando el plazo total que tiene la empresa para el envío de información en cada etapa del proceso, además del tiempo total que tiene el OC, el dictamen de certificación se debe obtener en un plazo máximo de 135 días naturales después de la fecha de vigencia de un certificado. Si en ese plazo no se cuenta con la notificación del dictamen, FUNDEPPO emitirá la Cancelación inmediata del certificado. Cualquier justificación de un retraso mayor debe haberse recibido por FUNDEPPO dentro del plazo establecido.
- i) Si el OC emite una Suspensión de la empresa, nuevamente comienzan a correr los plazos establecidos en este capítulo, sin embargo de no cumplir con el plazo máximo establecido, se emitirá la cancelación de acuerdo a como se establece en el capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este procedimiento.

5.19 EVALUACIONES DE CONTROL

- a) Para asegurar la confiabilidad del Sistema del Símbolo de Pequeños Productores, se incluyen "Evaluaciones de Control". El OC realiza una muestra aleatoria, a partir del procedimiento de Determinación de Riesgos, para hacer Evaluaciones de Control a una parte proporcional de todos los Compradores Finales, Comercializadoras de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores registrados. Se llevan a cabo mediante visitas In Situ. No se cobrarán estas visitas, ya que en cada pago del Registro está considerado una aportación al fondo para realizar Evaluaciones de Control.
- b) Las Evaluaciones de Control tendrían que cubrir un 10% de los registrados a través del Procedimiento Documental y el 5% de los registrados a través del Procedimiento Completo.



- c) Las Evaluaciones de Control deberán efectuarse en menos de un mes a partir de que se notifica a los Compradores, Comercializadoras colectivas de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores seleccionada. La fecha debe ser notificada por el OC.
- d) Las Evaluaciones de Control deberán tener como objetivo la corroboración de la información del último informe previo de Registro, con especial atención a eventuales acciones correctivas correspondientes.

6. DELIMITACIONES DEL REGISTRO.

6.1 DOBLE REGISTRO POR DIFERENTES OC PARALELAMENTE

No se permite que una empresa esté registrada bajo el SPP a través de más de un Organismo de Certificación autorizado.

7. PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL MARCO REGULATORIO.

En este capítulo en particular se entiende por el Marco Regulatorio el conjunto de los documentos regulatorios del sistema SPP, exceptuando el Código de Conducta.

Cuando se detecten incumplimientos con el Marco Regulatorio (tal como delimitado aquí), en todos los casos el principal responsable del proceso es el Organismo de Certificación y se procede primero con la Suspensión, conforme lo establecido en el capítulo 7.1 y sólo en el caso en que la Suspensión no es levantada, se procederá con la Cancelación, conforme lo establecido en el capítulo 7.2

7.1 SUSPENSIÓN

7.1.1 Motivo:

- i. No renovar el certificado oportunamente
- ii. Incumplimiento con el Marco Regulatorio².

7.1.2 Consecuencias para las empresas suspendidas:

- i. No puede celebrar nuevos contratos comerciales SPP con algún operador certificado o registrado.
- ii. Debe cumplir con los contratos SPP ya celebrados vigentes.
- iii. Se mantiene en listas oficiales de empresas del SPP de FUNDEPPO con estatus 'En Revisión' (Se indicará con una nota que el estatus de 'En Revisión' significa que puede encontrarse en cualquiera de los siguientes sub estatus: Suspendido, Certificado expirado, En proceso de renovación, Sin Información).

² Ver aclaración al principio del capítulo 7



- iv. Se registrará el estatus detallado en el D-SPP (sistema digital de info)(Definir)para que cualquier actor del SPP pueda consultar dicho estatus entre los que se puede encontrar l estatus de 'Suspendido'.
- v. No se detienen los tiempos de los ciclos de registro en curso, es decir, se mantienen vigentes los tiempos establecidos para la renovación en el último registro.

7.1.3 Levantamiento:

- i. Se levanta la Suspensión cuando se declaren resueltos los motivos por los cuales se les determinó dicho estatus.
- ii. Adicionalmente deben pagarse eventuales adeudos pendientes de registro, cuota de uso o por cualquier otro concepto.

7.1.4 Responsable: El OC es la entidad encargada de llevar a cabo la suspensión de registro.

7.1.5 Procedimiento de Suspensión

1. Antes de la suspensión, el OC enviará oportunamente y reiteradamente avisos previos sobre las razones por las cuales se procederá con la suspensión las cuales pueden ser:
 - i. Necesidad de renovación del registro de acuerdo al período de validez de éstos.
 - ii. Incumplimiento con algún aspecto del Marco Regulatorio
2. El OC notificará mediante un comunicado oficial y con copia a FUNDEPPO, que la empresa ha sido suspendida, dándole a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión. Se debe solicitar el acuse de recibo.
3. Después de la notificación que realiza el OC, la empresa deberá resolver los motivos y comunicar al OC el sustento de la implementación de éstos.
4. El OC debe aplicar los procedimientos correspondientes existentes para procesar los casos de no cumplimiento.
5. El OC debe notificar a FUNDEPPO cuando haya sido levantada la suspensión.
6. FUNDEPPO enviará una notificación a toda la base de datos de Actores SPP (OPP y Compradores Finales) para informar que la empresa fue suspendida.
7. La notificación incluirá la información de las consecuencias para que haya mayor claridad y no se incurra en malas prácticas.

7.2 CANCELACIÓN

7.2.1 Motivo: No resolver los motivos por los cuales una empresa fue suspendida.

7.2.2 Consecuencias:

- i. No puede hacer transacciones nuevas en condiciones SPP.



ii. Debe cumplir contratos SPP hechos, siempre y cuando se respete lo siguiente: Producto sujeto a contratos hechos cuando la entidad estaba aún certificada o registrada se puede vender en el mercado como SPP hasta máximo un año en el caso de productos de ciclo anual; hasta 6 meses en caso de producción bianual o hasta 3 meses en el caso de productos de producción constante.

7.2.3 Levantamiento:

- i. Debe reiniciar el proceso como solicitud de nuevo ingreso, sin poder aplicar al procedimiento acortado.
- ii. Deberá demostrar haber resuelto los motivos por los cuales el certificado fue cancelado.
- iii. El tiempo mínimo para solicitar nuevamente el registro es dos años después de la fecha de notificación de la cancelación.
- iv. Debe haber pagado eventuales adeudos correspondientes al registro anterior.

7.2.4 Responsables:

- i. El OC es la entidad encargada de llevar a cabo la cancelación del registro.
- ii. FUNDEPPO es responsable de la cancelación del Contrato de Uso.

7.2.5 Procedimiento de Cancelación:

1. El OC emite un Dictamen de Cancelación en caso de que no se resuelven los incumplimientos señalados en los plazos establecidos, conforme los procedimientos correspondientes existentes.
2. El OC notificará a la empresa que ha sido cancelado su registro mediante un comunicado oficial con copia a FUNDEPPO, dando a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión. La notificación debe incluir la petición del acuse de recibo.
3. FUNDEPPO eliminará la empresa de las listas oficiales de actores SPP.
4. FUNDEPPO enviará una notificación a toda la base de datos de Actores SPP (OPP y Compradores Finales) para informar que la empresa fue Cancelada.
5. La notificación incluirá la información de las consecuencias para que haya mayor claridad y no se incurra en malas prácticas por ejemplo:

“Las empresas que han sido canceladas no pueden celebrar contratos SPP ni podrá registrarse hasta dentro de dos años”.

8. PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El procedimiento de Inconformidades de FUNDEPPO entrará en operación, en caso de que se detecte



incumplimiento con el Código de Conducta, o en cualquier incumplimiento con el contrato entre el actor y FUNDEPPO, en especial en los siguientes casos:

- A. Uso el logotipo SPP de productos terminados sin hacer el pago de la cuota de uso correspondiente a FUNDEPPO.
- B. Uso de logotipo SPP de parte de una OPP o empresa sin contar con la certificación o el registro vigentes
- C. Uso del logotipo SPP en productos provenientes de organizaciones de pequeños productores sin certificado vigente.

8.1 Motivo: Incumplimiento con el Código de Conducta e Incumplimiento del Contrato de Uso SPP

8.2 Procedimiento:

1. FUNDEPPO recibe un señalamiento de incumplimiento con el Código de Conducta o del Contrato de Uso, de parte del Organismo de Certificación o cualquier otra fuente.
2. FUNDEPPO activa el Procedimiento de Inconformidades.
3. Conforme el Procedimiento del Inconformidades el Comité de Inconformidades dictamina cada caso de acuerdo a la información disponible y con apoyo del equipo operativo de FUNDEPPO.
4. Las resoluciones del Comité de Inconformidades pueden ser, de manera no exclusiva y no excluyente:
 - a) Solicitar información complementaria a la empresa en cuestión y/o a los órganos internos de FUNDEPPO o a terceros.
 - b) Determinar la Suspensión, en los términos del capítulo 7.1. de este procedimiento³, indicando las condiciones para su levantamiento.
 - c) Determinar la Cancelación, en los términos del capítulo 7.2 de este procedimiento³. La Cancelación puede determinarse como consecuencia del no cumplimiento con las no conformidades señaladas en el dictamen de Suspensión o de manera directa, en caso de infracciones que el Comité de Inconformidades considere grave.
 - d) El pago retroactivo del uso del SPP y/o gastos administrativos.
 - e) Formular una demanda por daños y perjuicios, exigiendo reparación de daños.
 - f) Retiro de productos y materiales de los espacios públicos y en canales de distribución.
 - g) Notificar que se procederá con una demanda legal.
5. FUNDEPPO notificará a la empresa mediante un comunicado formal, con copia al OC correspondiente, dándole a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión, solicitando el acuse de recibo.
6. En correspondencia con lo establecido en el capítulo 7.1 de este procedimiento, de tratarse

³ Con la diferencia que FUNDEPPO es el responsable del procesos en lugar del OC.



de una Suspensión, FUNDEPPO publicará el nuevo estatus adquirido por parte de la empresa y en caso de una Cancelación FUNDEPPO eliminará a la empresa de las listas oficiales públicas.

7. Conforme el Procedimiento de Inconformidades existe la posibilidad de una apelación a la decisión del Comité de Inconformidades.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN

9.1 Motivo: Falta de mercado y/o recursos.

9.2 Condiciones:

- i. La empresa debe solicitar a FUNDEPPO la desactivación por lo menos 10 días laborales antes del vencimiento de su registro.
- ii. Debe estar y mantenerse al corriente de los pagos correspondientes la cuota de uso del SPP, aun cuando no realiza el registro.

9.3 Consecuencias:

- i. No puede celebrar contratos SPP nuevos.
- ii. Se mantiene en las listas de empresas del SPP con estatus de 'Inactivo' por un periodo máximo de 5 años.
- iii. La forma en que el estatus de inactivo afecta o no la participación como Asociado en FUNDEPPO, estará definido en el Reglamento Interno de FUNDEPPO.
- iv. Se detienen los tiempos de los ciclos de registro, es decir, al reiniciarse se retoman los procedimientos correspondientes al momento del ciclo en que se dio la desactivación.

9.4 Levantamiento: Una vez que solicita la renovación del registro.

9.5 Cancelación: En el caso en que no se cumplen con las condiciones arriba señaladas, FUNDEPPO procede con la cancelación del registro, en los términos del capítulo 7.2 de este procedimiento³.

9.6 Procedimiento de Desactivación:

1. Con un plazo mínimo de 10 días laborales antes del vencimiento del registro, FUNDEPPO recibe de la empresa una solicitud de desactivación, incluyendo una exposición de motivos.
2. En caso de cumplir con las condiciones, FUNDEPPO responde de manera positiva a la empresa informando el importe que deben pagar a FUNDEPPO por uso del SPP no pagado, con copia al OC que ha realizado el último proceso de registro de esta comunicación.
3. La empresa deberá saldar el pago completo de cuota de uso no pagado a FUNDEPPO. FUNDEPPO informa al OC cuando haya sido realizado el pago correspondiente, confirmando el estatus de 'Inactivo'.
4. FUNDEPPO publica en sus listas oficiales el nuevo estatus de la empresa. En caso de cancelarse el estatutos por no cumplimiento con las condiciones, FUNDEPPO elimina la empresa de estas



listas.

5. El OC notificará a FUNDEPPO, conforme procedimientos normales, cuando la empresa inactiva haya reiniciado su proceso de registro.

CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN O EDICIÓN ANTERIOR

Si necesita saber cambios con respecto a ediciones o versiones anteriores, puede encontrarlos en nuestra página de Internet o solicitarlo a: cert@spp.coop

Documento anterior:

Procedimiento de Registro para Compradores y otros actores.
Símbolo de Pequeños Productores

Versión 4. 12-Nov-2014

Edición 1. 26-Ene-2015

#	Cambio	Razón	Tipo de Cambio	Entrada en vigor
1	Se modifica el capítulo 5.2.6 para especificar que el OC deberá indicar todos los requisitos para la evaluación después de recibir una solicitud de registro	Explicar cuáles son los requisitos completos para el Registro para todos los que solicitan.	Redacción	10-Junio-2016
2	Se añade el documento "Lista de Requisitos para la Evaluación" como anexo al Procedimiento de Registro	Explicar cuáles son los requisitos completos para el Registro para todos los que solicitan.	Redacción	10-Junio-2016
3	Se añade un artículo al final de los capítulos 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3 y 5.6.4 para especificar el plazo máximo para cada paso del proceso de registro.	Establecer el plazo máximo y las consecuencias para quienes solicitan el registro si no cumplen con esa regla.	Contenido	10-Junio-2016
4	Se añade el capítulo 5.18 para especificar el plazo máximo para las evaluaciones anuales	Establecer el plazo máximo y las consecuencias para las	Contenido	10-Junio-2016



Procedimiento de Registro para Compradores Finales y otros actores

Símbolo de Pequeños Productores

Versión 5. 15-Abr-2016

Edición 1. 10-Jun-2016

#	Cambio	Razón	Tipo de Cambio	Entrada en vigor
		empresas que deben renovar su registro.		
5	Se añade algunas especificaciones relacionadas a la suspensión y el correspondiente procedimiento de notificación en el capítulo 7.	Especificar el procedimiento correspondiente	Contenido	10-Junio-2016
6	Se añaden algunos casos en los que se aplicaría el procedimiento de incumplimiento con el Código de Conducta en el capítulo 8.	Especificar algunos casos como ejemplo	Contenido	10-Junio-2016