ÍNDICE

1 PRESENTACIÓN……..……..…2

2 DIAGRAMA DE PROCESO……..……3

3 OBJETIVO…….....4

4 ALCANCE……...4

5 REFERENCIAS……..4

6 DEFINICIONES……..4

7 PROCEDIMIENTO GENERAL……7

8 DELIMITACIONES DE LA CERTIFICACIÓN……24

9 PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL MARCO REGULATORIO…….25

10 PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA O CONTRATO DE USO……..…28

11 PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN…….……..30

12 CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN O EDICIÓN ANTERIOR.....31

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 de Certificación para Organizaciones de Pequeños Productores

Símbolo de Pequeños Productores

Versión 5. 15-Abr-2016

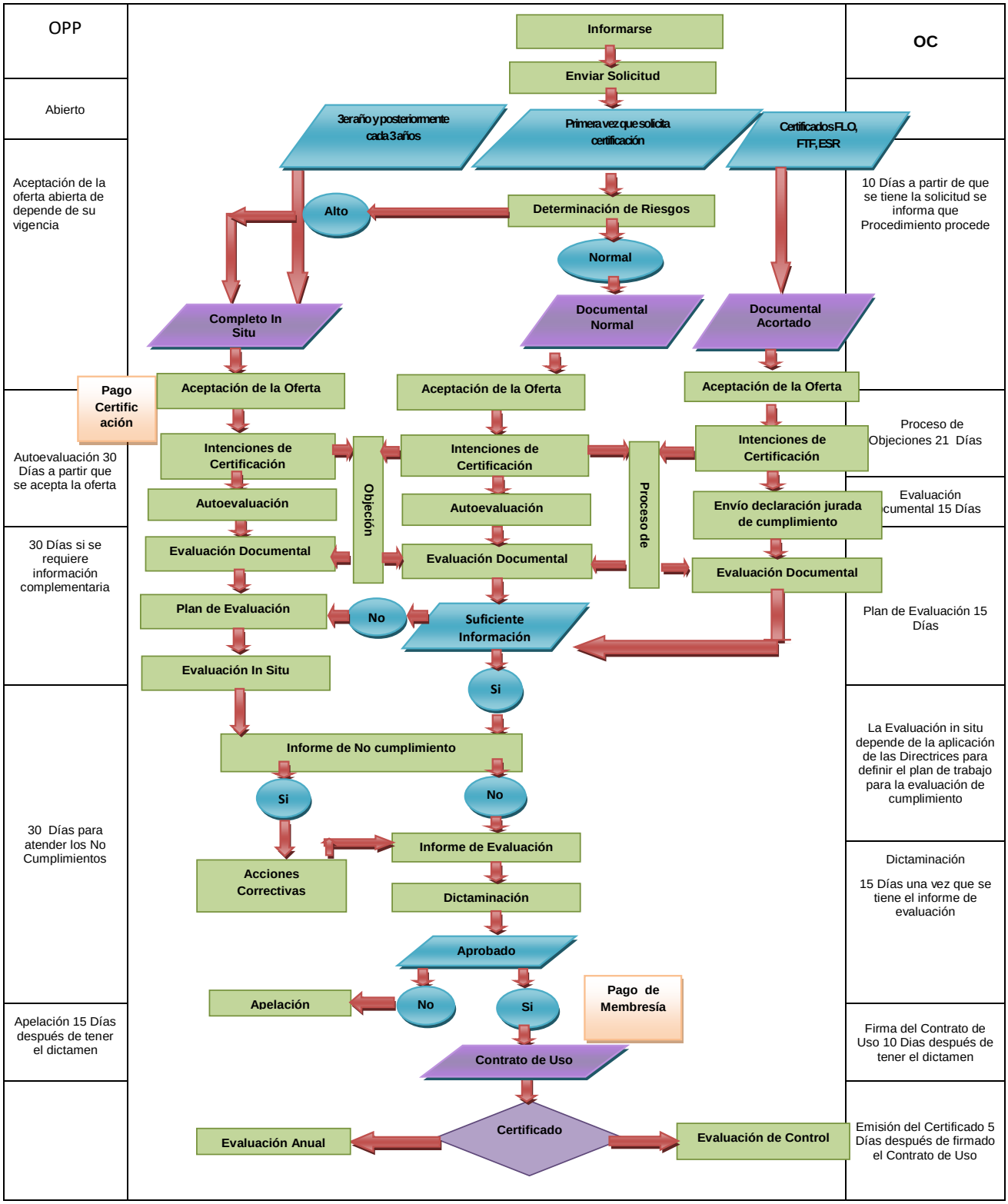
Edición 1. 10-Jun-2016

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 Norma ISO/IEC 17065 “Evaluación de la conformidad — Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”.

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.

1. DIAGRAMA DE PROCESO



2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que los Organismos de Certificación deben seguir para otorgar la Certificación a Organizaciones de Pequeños Productores que cumplen con la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores.*

3. ALCANCE

4.1 Este procedimiento aplica a todas las Organizaciones de Pequeños Productores, que solicitan la Certificación en base a la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores.*

4.2 Este procedimiento podrá aplicarse en combinación con otros procedimientos de Certificación para otros programas de Certificación.

4.3 Para comprender las diferentes variantes de procedimientos de Certificación y los tipos de evaluación previstos en este documento, es importante conocerlo de manera integral para poder aplicar adecuadamente sus partes.

4. REFERENCIAS

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

4.1 Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*

4.2 Código de Conducta del *Símbolo de Pequeños Productores*

4.3 Directrices para definir el Plan de Trabajo para la evaluación del cumplimiento

4.4 Procedimiento de Inconformidades

4.5 Procedimiento de Determinación de Riesgos

4.6 Procedimiento de Dictaminación

4.7 Reglamento de Costos

Procedimiento de Emisión, Modificación y Ampliación de los Certificados y Registros de Conformidad

4.9 Directrices Generales de Aplicación del Sistema SPP

4.10 Lista de Requisitos Evaluación

5. DEFINICIONES

5.1 **Acción correctiva:** Una acción presentada en el caso de existir No Cumplimiento a los Criterios de la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores.*

5.2 **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”.

5.3 **Comité de Dictaminación:** La persona o las personas responsables del Proceso de dictaminación del OC.

5.4 **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 la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*

5.5 **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.

5.6 **Criterios:** Aquellos criterios definidos en la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores.*

5.7 **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.

5.8 **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.

5.9 **Criterios de Mejora Continua:** 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.

5.10 **Desactivación:** Anulación temporal de la validez del certificado o registro solicitada voluntariamente por la organización o empresa. El estatus que se obtiene es “Inactivo

5.11 **Día:** Día Calendario.

5.12 **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.

5.13 **Evaluaciones de Control:** Evaluaciones de campo que se hacen a manera de muestra aleatoria anual de 10% a las quienes se han certificado o registrado por el Procedimiento Documental y a 5% de quienes se han Certificado o Registrado por el Procedimiento Completo.

5.14 **Evaluación de Seguimiento:** Evaluación programada que se realiza con el objetivo de evaluar exclusivamente las acciones correctivas solicitadas en el dictamen.

5.15 **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.

5.16 **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.

5.17 **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.

5.18 **El evaluado:** El solicitante que es sujeto de la evaluación para fines de Certificación o Registro.

5.19 **El evaluador:** La persona OC responsable del proceso de evaluación del Solicitante.

5.20 **Evidencia objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea verificable y reproducible.

5.21 ***SPP Global*:** *Símbolo de Pequeños Productores,* Asociación Civil.

5.22 **Hallazgos de evaluación:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, que frente a los criterios se demuestra Cumplimiento o No Cumplimiento.

5.23 **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.

5.24 **Maquiladores (MAQ):** Proveedores de servicios que intervienenen en la comercialización o el acondicionamiento del producto, sin que haya de por medio un proceso de compra venta del mismo.

5.25 **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.

5.26 **Oferta:** Propuesta de costos y características de un servicio.

5.27 **Organismo de Certificación (OC)**: OC autorizado por *SPP Global* 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, *SPP Global* puede fungir como O.C.

5.28 **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.

5.29 **Organización de Pequeños Productores de Primer Nivel:** Aquellas OPP que tienen como miembros a los productores como personas físicas.

5.30 **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).

5.31 **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).

5.32 **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).

5.33 **Observación con respecto a Criterios de Mejora Continua:** Una observación hecha por el OC con respecto al cumplimiento criterios de Mejora Continua de la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores.*

5.34 **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.

5.35 **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 *SPP Global* para este fin, por lo cual se aplica una Evaluación Documental acortada.

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

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

5.38 **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.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL

6.1 OPCIONES DE CERTIFICACIÓN Y TIPOS DE EVALUACIÓN

6.1.1 Actualmente existen los siguientes procedimientos de Certificación:

A. **Procedimiento Documental:**

1. **Normal:** Consiste exclusivamente una evaluación documental del cumplimiento de los Criterios Críticos aplicables de la Norma general por parte de las Organizaciones de Pequeños Productores a Certificarse.
2. **Acortado:** Consiste en una evaluación documental acortada de una OPP que cuenta con un certificado de Comercio Justo reconocido por *SPP Global* para este

fin. El Procedimiento Documental Acortado solo puede aplicarse en ocasión de la evaluación inicial del solicitante.

3. **Procedimiento Completo In Situ:** Consiste en realizar una evaluación in situ 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.

6.1.2 El Procedimiento de Certificación para Organizaciones de Pequeños Productores se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema de certificación:

Año 0 Procedimiento Documental (Normal o Acortada)

Año 1: Procedimiento Documental Normal

Año 2: Procedimiento **Completa In Situ**

Año 3: Procedimiento Documental Normal

Año 4: Procedimiento Documental Normal

Año 5: Procedimiento **Completa In Situ**

Año 6: Procedimiento Documental Normal

Año 7: Procedimiento Documental Normal

6.1.3 Si el solicitante lo prefiere, en vez de aplicar el Procedimiento Documental, en cualquier caso, se puede aplicar el Procedimiento Completo In Situ.

6.1.4 Aún en el caso de que no haya o haya pocas transacciones SPP, se debe llevar a cabo Evaluaciones Completas In Situ a los tres años de haberse certificado y posteriormente cada tres años.

6.1.5 En los casos en que las transacciones son mayores a US $ 1,500,000, se realiza una Evaluación Completa In Situ cada dos años en lugar de cada tres años.

6.1.6 Notas de no conformidad, cambios de figura jurídica y otros cambios drásticos en las características de la organización, puede llevar al Organismo de Certificación a solicitar evaluaciones de control (con evaluación In Situ) en los años que corresponde la Evaluación Documental, previa autorización de SPP Global.[1]

6.1.7 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

6.1.8 En este caso, el OC hace una propuesta de costos basado únicamente en los gastos involucrados en la visita de campo complementaria para la corroboración de la información faltante.

[1] Después de la aplicación del Procedimiento Completo In Situ, se aplica el Procedimiento Documental por dos años continuos, conforme el artículo 6.1.2 de este procedimiento.

6.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

a) Las Organizaciones de Pequeños Productores interesadas en la Certificación 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:

b) Manual del Sistema del *Símbolo de Pequeños Productores*

c) Lista de Requisitos para Organizaciones de Pequeños Productores

d) Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*

e) Declaración de Principios del *Símbolo de Pequeños Productores*

f) Código de Conducta del *Símbolo de Pequeños Productores*

g) Solicitud de Certificación y Uso del *Símbolo de Pequeños Productores*

6.2.1 El OC aclara las eventuales dudas manifestadas por el solicitante.

6.2.2 El OC informa a la OPP que debe enviar su solicitud a través del sistema digital D-SPP y llevar a cabo las acciones necesarias

6.2.3 El representante autorizado del solicitante debe enviar al OC la Solicitud de Certificación debidamente completada y firmada, haciendo uso del sistema digital SPP[2].

Se presentan los siguientes casos:

a) El solicitante elige al OC, siempre y cuando éste se encuentre autorizado por*SPP Global*.

b) El solicitante no ha elegido al OC, en estos casos *SPP Global* propone al solicitante un OC autorizado 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, *SPP Global* actúa como OC.

6.2.4 El OC realiza la recepción de la Solicitud de Certificación, revisa que esté debidamente llenada y firmada y la aprueba o la rechaza.

6.2.5 En caso de no estar bien completada, el OC informa al Solicitante, para que presente una versión corregida o complementada, de la Solicitud.

6.2.6 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.[3]

6.2.7 El OC debe enviar la oferta al solicitante con copia a.*SPP Global*. La oferta debe ser elaborada como se indica en el artículo 6.4 de este capítulo.

6.2.8 Una vez aprobada, el OC deberá enviar la solicitud a *SPP Global*de manera inmediata.

---

[2] A partir del 1ro de septiembre de 2016 todas las Organizaciones de Pequeños Productores que solicitan la certificación SPP por primera vez o que renuevan su certificado, deben enviar su solicitud a través del sistema digital D-SPP. Adicionalmente deben llevar a cabo las acciones indicadas en el Instructivo D-SPP para Organizaciones de Pequeños Productores.

[3] Existe una Lista de Requisitos para la evaluación como anexo a este procedimiento

6.2.9 En el caso que la solicitud sea enviada a *SPP Global* para que sea canalizada con los OC, *SPP Global* deberá esperar a que el solicitante haya elegido al OC de su preferencia y que el OC envíe la solicitud aprobada a*SPP Global*.

6.2.10 *SPP Global* 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 emitido por el OC, independientemente de cualquier número o clave adicional que asigne este organismo para sus propios fines.[4]

6.3 APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RIESGOS

6.3.1 Se aplica en los siguientes casos:

a) Primera vez cuando se cuenta con la Solicitud de Certificación debidamente complementada

b) Cuando el procedimiento de Certificación anterior fue Completo

6.3.2 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 *SPP Global* para este fin, en este caso se aplica el Procedimiento Documental Acortado.

b) Exprese 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 Certificación se aplicará

6.4 ELABORACIÓN DE LA OFERTA

6.4.1 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 Certificación.

6.4.2 La Oferta para el Proceso de Certificación se envía a la Organización de Pequeños Productores para su aceptación.

6.5 PROCESO DE OBJECIÓN.

6.5.1 Una vez que se tienen la Solicitud debidamente complementada y aceptada por el OC, y después de haber sido aceptada la Oferta por parte de la Organización de Pequeños Productores, el OC envía a *SPP Global* la solicitud y comienza el proceso de objeción para lo que se establecen 21 días. El proceso de certificación se detiene hasta que *SPP Global* informe a los OC de los resultados de la revisión.

---

[4] a) Las Organizaciones de Pequeños Productores 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.

b) En el caso de que una organización interrumpa su Certificación por un cierto periodo y posteriormente vuelva a certificarse, el #SPP asignado seguirá siendo el mismo que fue asignado la primera vez.

Durante los primeros 14 días del periodo de 21 días, el área de Certificación y Calidad de *SPP Global* realiza la revisión de los antecedentes de la OPP solicitante haciendo uso de la siguiente metodología:

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 la Certificación del Solicitante. Las objeciones que se presenten a *SPP Global* 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 *SPP Global* formula una “Nota de Objeción” y la envía al Comité de Inconformidades de.*SPP Global*.
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 *SPP Global* notifica al OC, a más tardar al cumplirse el plazo de los 14 días, que puede iniciar con el proceso de certificación.
7. En el caso de haber una objeción, el Comité de Inconformidades de *SPP Global* 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 *SPP Global* que proceda con una investigación más profunda en un plazo determinado.
8. Si en el pazo 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 *SPP Global* notifica al OC si puede continuar con el proceso de certificación, 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, 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 *SPP Global*, 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.

6.6 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

6.6.1 PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL "NORMAL"

6.6.1.1 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 autoevaluación. 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 Socios con las siguientes características:
   a) Nombres productores/as
   b) Nombre Localidad
   c) Tamaño de la unidad de producción, por producto a certificar
   d) Producción anual por producto a incluir en la Certificación
   e) Debe estar validada de manera interna o externa
2. Los Certificados vigentes (Orgánicos , Comercio Justo, Sustentable, etcétera) con los que cuente el Solicitante.
3. Los documentos que soporten y comprueben los datos y respuestas que se pusieron en el llenado del Formato de Evaluación con respecto al cumplimiento de los Criterios de la Norma General, incluyendo:
   a) El Acta Constitutiva
   b) Las 2 últimas actas de la Asamblea General
   c) Nombramiento de directivos y apoderados
   d) Reglamento Interno, en su caso
   e) Formatos o documentos que demuestren el sistema de trazabilidad del productor a los clientes de la organización
   f) Listado de entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su caso
4. El comprobante de pago de la Oferta

6.6.1.2 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.

6.6.1.3 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 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.

6.6.1.4 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.

6.6.1.5 El evaluador asignado inicia la Evaluación Documental a partir de la información enviada por el Solicitante y eventualmente la información de objeciones.

6.6.1.6 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:

1. Lista de organismos o redes nacionales y/o internacionales de los cuales es miembro la Organización de Pequeños Productores.
2. Medidas correctivas de certificaciones, por ejemplo:
   i. Comercio Justo
   ii. Producción Orgánica
   iii. Producción Sustentable
3. Descripción del Sistema de Control Interno, en su caso;
   i. Ejemplo de ficha técnica
4. Documentos diversos que respalden el cumplimiento de la Norma General:
   i. Último informe comercial anual
   ii. Plan de Trabajo General vigente
   iii. Lista de proyectos específicos
5. Historial de la organización de pequeños productores (año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores de servicios de maquila o comercialización)

6.6.1.7 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 Certificación y tendrá que empezar nuevamente el proceso.

6.6.1.8 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”.

6.6.1.9 Generación de hallazgos:

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.

6.6.1.10 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 Campo y la respectiva cotización.

   En este caso, el OC hace una propuesta de costos basado únicamente en los gastos involucrados en la visita de campo complementaria para la corroboración de la información faltante y siguiendo las Directrices para definir el Plan de Trabajo para la evaluación del cumplimiento.

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 6.8 de este procedimiento

6.6.1.11 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. Envio de información complementaria: 30 días naturales
3. Atención a las No conformidades:30 días naturales

   a) Si una Organización de Pequeños Productores 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.

6.6.2 PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL "ACORTADO"

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

a) El certificado, vigente, de Comercio Justo reconocido por *SPP Global* para este fin. Hasta el momento los certificados reconocidos son[5]:

   i. Fair Trade Internacional (FLO)

   ii. Fair Trade Federation (FTF)

[5] Existe la posibilidad de solicitar reconocimiento de otras normas de Comercio Justo para este fin.

iii. Equidad Solidaridad y Responsabilidad (ESR- ECOCERT)

b) Declaración jurada de cumplimiento de los Criterios Críticos organizativos de la Norma General (capítulos 4.1. y 4.2) por parte del interesado.

c) Lista de Socios con las siguientes características:

i. Nombres productores/as

ii. Nombre Localidad

iii. Tamaño de la unidad de producción, por producto a certificar

iv. Producción anual por producto a incluir en la Certificación

v. Debe estar validada de manera interna o externa

d) El comprobante de pago de la oferta

6.6.2.2 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.

6.6.2.3 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 la composición y la organización interna de la organización de pequeños productores (Capítulos 4.1 y 4.2 de la Norma General o su equivalente en las Normas Específicas de Producto).

c) El cumplimiento de la lista de socios con los Criterios Críticos del capítulo 4.1 de la Norma General o su equivalente en las Normas Específicas de Producto).

6.6.2.4 De ser necesario, el OC pide alguna información faltante al solicitante

6.6.2.5 Pasar al punto 6.8 de este procedimiento (“informe de evaluación final”)

6.6.2.6 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 Organización de Pequeños Productores que solicita la certificación o 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).

6.6.3 PROCEDIMIENTO COMPLETO “IN SITU”

6.6.3.1 El OC requiere 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 debe utilizar las celdas asignadas con el nombre de: “Para ser llenada por el Solicitante”, debe también anexar:

1. Lista de Socios con las siguientes características:
   a) Nombres productores/as
   b) Nombre Localidad
   c) Tamaño de la unidad de producción, por producto a certificar
   d) Producción anual por producto a incluir en la Certificación
   e) Debe estar validada de manera interna o externa
2. Los Certificados vigentes (Orgánicos , Comercio Justo, Sustentable etcétera) con los que cuente el Solicitante.
3. Documentos que soporten y comprobación de los datos y las respuestas que se se pusieron en el llenado del Formato de Evaluación con respecto al cumplimiento de los Criterios de la Norma General, incluyendo:
   a) El Acta Constitutiva
   b) Las 2 últimas actas de la Asamblea General
   c) Nombramiento de directivos y apoderados
   d) Descripción del sistema de control interno, en su caso
      i. Reglamento Interno
      ii. Ejemplo de ficha técnica
   e) Formatos o documentos que demuestren el sistema de trazabilidad del productor a los clientes de la organización
   f) Listado de entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su caso.
4. El comprobante de pago de la Oferta

6.6.3.2 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.

6.6.3.3 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.

6.6.3.4 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.

6.6.3.5 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 el Plan trabajo para la evaluación del cumplimiento", 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 de campo 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. Entre los documentos que solicita el evaluador tener listos para la Evaluación de Campo pueden estar los siguientes:

1. Lista de organismos o redes nacionales y/o internacionales de los cuales es miembro la Organización de Pequeños Productores.
2. Medidas correctivas de certificaciones, por ejemplo:
   i. Comercio Justo
   ii. Producción Orgánica
   iii. Producción Sustentable
3. Documentos diversos que respalden el cumplimiento de la Norma General:
   i. Último informe comercial anual
   ii. Plan de Trabajo General vigente
   iii. Lista de proyectos específicos
4. Historial de la organización (año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores de servicios de maquila o comercialización).
   a) Se envía al Solicitante el Plan de Evaluación
   b) 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.
   c) Se acuerdan los días y horarios en que se realizará la evaluación de campo.

6.6.3.6 Reunión de apertura de la Evaluación de 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.

6.6.3.7 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.

6.6.3.8 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 OC”.

6.6.3.9 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.

6.6.3.10 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

6.6.3.11 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

c) Si una Organización de Pequeños Productores 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).

d) 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.

6.6.3.12 Pasar al punto 6.8 de este procedimiento (“informe de evaluación final”)

6.7 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.

6.8 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.

6.9 DECISIÓN SOBRE LA CERTIFICACIÓN

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. respectivos

6.10 NOTIFICACIÓN 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 enviar el formato de Contrato de Uso del *Símbolo de Pequeños Productores* de *SPP Global* 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 *SPP Global.*

c) La firma del Contrato de Uso y sus anexos vigentes permite el acceso al uso del Símbolo posterior al otorgamiento de la Certificación.

d) Las OPP que adquieren su certificado SPP por primera vez deben firmar el Contrato de Uso, y el Acuse de Recibo.

e) Las OPP que renuevan su certificado no deben firmar el contrato de uso, el momento del pago de membresía a *SPP Global* se considerará como ratificación del contrato.

6.11 SOLICITUD DE PAGO DE MEMBRESÍA SPP Global

a) Cuando el OC presenta la oferta de certificación, en la misma oferta debe informar el importe de la membresía anual que deberá pagar a *SPP Global* al final del proceso de evaluación.

b) Si el dictamen de evaluación es positivo, el OC debe dar la instrucción para que el evaluado realice el pago informando nuevamente el importe a pagar a *SPP Global* y proporcionar los respectivos datos bancarios.[6]

6.12 PAGO DE MEMBRESÍA ANUAL DE SPP Global

a) El plazo máximo oficial para realizar el pago de membresía de*SPP Global*, directamente a *SPP Global*; está establecido en el Reglamento de Costos.

b) En casos excepcionales *SPP Global* puede autorizar la entrega del certificado si existe un acuerdo de pago entre la entidad evaluada y *SPP Global*

6.13 OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

a) Con el envío del Contrato de Uso y el Acuse de Recibo firmados por parte de la Organización de Pequeños Productores así como el envío del Comprobante bancario del pago de la membresía, el Organismo de Certificación puede hacer entrega del Certificado.[7]

b) La dirección general del OC, utiliza el Procedimiento de Emisión, Modificación y Ampliación de los Certificados y Registros de Conformidad y entrega al solicitante la siguiente documentación:

1. Informe de Evaluación
2. Dictamen

[6] Para el caso de México el OC deberá recordar al evaluado que al importe a pagar debe sumar el IVA conforme al Reglamento de Costos del SPP

[7] El OC puede hacer entrega del Certificado aunque el pago de membresía no se haga inmediatamente después del envío de notificación del dictamen positivo.

3. Certificado del *Símbolo de Pequeños Productores* (en un formato autorizado por.*SPP Global*)
4. El Contrato de Uso firmado por *SPP Global*

c) El OC debe generar un expediente del servicio con copia de dichos documentos.

6.14 VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN

a) La vigencia del Certificado es de un año con un máximo de 1 mes. (Ver capítulo 6.19 sobre la periodicidad de las evaluaciones).

b) El certificado renovado tendrá una validez de un año a partir de la fecha de renovación anterior, independientemente de la fecha de evaluación o de dictaminación.

6.15 PUBLICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

a) Una vez que el evaluado obtiene la Certificación correspondiente, el OC debe tener disponible para quien lo solicita un directorio de las Certificaciones otorgadas, esto por los medios que considere necesarios.

b) El OC deberá enterar a *SPP Global*de la emisión de la Certificación de manera inmediata, enviando el Contrato de Uso firmado y copia del Dictamen y Certificado en un plazo máximo de 10 días naturales.

c) En cuanto *SPP Global* reciba notificaciones de nuevos certificados, procede a publicar una lista actualizada de certificados.

d) Cada que una OPP haya adquirido el estatus de 'Certificado' o bien que haya regularizado su certificado, *SPP Global* notificará a toda la base de datos de actores SPP.

6.16 NOTIFICACIÓN DE NEGATIVA

1. 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 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.

6.17 QUEJA DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

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

6.18 EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

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

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.

6.19 EVALUACIONES ANUALES

a) Para asegurar que el solicitante mantiene las condiciones bajo las cuales se otorgo la Certificación, el OC realiza Evaluaciones anuales.

b) La periodicidad con que se efectúan estas evaluaciones anuales, es cada 12 meses, con una tolerancia de (+-) 1 mes.

c) Un mes antes y un mes 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 *SPP Global* 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 *SPP Global*

   ii. El uso del *Símbolo de Pequeños Productores*, esto es: que para hacer uso del SPP se debe contar con un Certificado 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, incluyendo la Evaluación de Campo. 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 la primera certificación.

6.20 PLAZOS MÁXIMOS PARA LAS EVALUACIONES ANUALES

a) La OPP debe haber iniciado - mediante la aprobación formal de una oferta de certificación - la evaluación anual de certificación en el periodo entre un mes antes y un mes después de la vigencia de su certificado (ver capítulo 6.19).

b) Si la OPP no ha comenzado la evaluación a más tardar un mes después de la vigencia de su certificado, el OC debe emitir la suspensión inmediatamente después del mes. (ver capítulo 8.1).

c) Una vez que comienza la evaluación, la OPP debe cumplir con los plazos máximos indicados en el Diagrama de Proceso de certificación (ver capítulo 1) 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 certificado se da por terminado con lo que se cancelará el mismo certificado o registro. Si la OPP insiste en querer regularizar su situación, tendría que dirigir una solicitud sustentada a *SPP Global* de extensión del plazo para el plazo de certificación o registro.

h) Sumando el plazo total que tiene la OPP 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, *SPP Global* emitirá la Cancelación inmediata del certificado. Cualquier justificación de un retraso mayor debe haberse recibido por *SPP Global* dentro del plazo establecido.

i) Si el OC emite una Suspensión de la OPP, 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 8.2 de este procedimiento.

6.21 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 todas las Organizaciones de Pequeños Productores certificadas. Se llevan a cabo mediante visitas de campo. No se cobrarán estas visitas, ya que en cada pago de la Certificación está considerado una aportación al fondo para realizar Evaluaciones de Control.

b) Las Evaluaciones de Control tendrían que cubrir un 10% de los Certificados a través del Procedimiento Documental y el 5% de los Certificados a través del Procedimiento Completo.

c) Las Evaluaciones de Control deberán efectuarse en menos de un mes a partir de que se notifica a las Organizaciones de Pequeños Productores seleccionadas. 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 Certificación, con especial atención a eventuales acciones correctivas correspondientes.

7. DELIMITACIONES DE LA CERTIFICACIÓN

7.1 TRANSFERENCIA DE CERTIFICADOS DE UNA OPP DE 2DO NIVEL A UNA DE 1ER NIVEL

En el caso que una OPP de 1er nivel que se haya separado de una OPP de 2do nivel certificada SPP solicite la certificación SPP, el OC debe determinar el procedimiento a aplicar utilizando los siguientes criterios:

a) El periodo del ciclo de procedimientos de certificación no debe rebasar los tiempos máximos, incluyendo el tiempo en que la OPP de 1er nivel fue parte de la de 2do nivel

b) Deberá tomarse en cuenta si la OPP de primer nivel estuvo involucrada directamente en transacciones SPP de la anterior OPP de segundo nivel certificada SPP durante el último año previo a la solicitud de certificación independiente, para el establecimiento del procedimiento a aplicar

7.2 NO SE PERMITE LAS CERTIFICACIONES DE OPP DE 2DO NIVEL SIN INCLUIR A TODAS LAS OPP DE 1ER NIVEL.

Se debe respetar en todo caso el criterio 1.16 de la Norma General, el que especifica que la Norma debe aplicarse a la **totalidad de la organización** que desea certificarse bajo su nombre, así como del criterio 4.1.3 de la Norma General, que dice lo siguiente:

En caso de tratarse de una Organización de Pequeños Productores de segundo, tercer nivel o cuarto nivel que quiera certificarse bajo la presente norma; todos sus miembros deben ser Organizaciones de Pequeños Productores bajo la definición de este documento y serán considerados para efectos de esta norma como parte de la misma organización. [8]

7.3 MENCIÓN DE LA OPP DE 2DO NIVEL EN EL CERTIFICADO

Se permite a una OPP de 1er nivel que se certifica que el OC emita el certificado a nombre de la OPP de 1er nivel, **mencionando también entre paréntesis el nombre de la OPP de 2do nivel** a la que pertenece, siempre y cuando no se genere la impresión que la entidad de 2do nivel esté certificada cuando no lo está.

7.4 DOBLE CERTIFICACIÓN SPP DE UNA OPP DE 1ER NIVEL

a) Una OPP de 1er nivel no puede certificarse de manera independiente si al mismo está certificada a través de su OPP de 2do nivel.

[8] Actualmente se está desarrollando un Procedimiento de Certificación Colectiva para facilitar la certificación de varias OPP de 1er nivel que forman parte de una OPP de 2do nivel.

b) Al certificarse una OPP de 2do nivel después de haberse certificado una OPP de 1er nivel, se suspendería la certificación directa de la OPP de 1er nivel (por estar cubierta a través de la OPP de 2do nivel).

7.5 DOBLE CERTIFCACIÓN POR DIFERENTES OC PARALELAMENTE

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

8. 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 8.1 y sólo en el caso en que la Suspensión no es levantada, se procederá con la Cancelación, conforme lo establecido en el capítulo 8.2

8.1 SUSPENSIÓN

8.1.1 Motivo:

i. No renovar el certificado oportunamente

ii. Incumplimiento con el Marco Regulatorio[9].

8.1.2 Consecuencias para las OPP 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 públicas de OPP del SPP de *SPP Global*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).

iv. Se registrará el estatus detallado en el D-SPP (Sistema digital de información) para que cualquier actor del SPP pueda consultar dicho estatus entre los que se puede encontrar el estatus de ‘Suspendido’.

v. En el caso de una Organización de Pequeños Productores se mantiene con estatus de Asociado de *SPP Global*[10]

[9] Ver aclaración al principio del capítulo 9

[10] Eventuales detalles de consecuencias con respecto a derechos y obligaciones se definirán eventualmente en el Reglamento Interno de SPP Global

vi. No se detienen los tiempos de los ciclos de certificación en curso, es decir, se mantienen vigentes los tiempos establecidos para la renovación en el último certificado.

8.1.3 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 certificación, membresía o por cualquier otro concepto.

8.1.4 **Responsable:** El OC es la entidad encargada de llevar a cabo la suspensión del certificado.

8.1.5 Procedimiento de Suspensión:

1. Antes de la suspensión, el OC enviará oportunamente y reiteradamente avisos previos sobre la(s) razones por las cuales se procederá con la suspensión, los cuales pueden ser:
   i. Necesidad de renovación del certificado 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 *SPP Global* y a la OPP, dándole a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión. Se debe solicitar el acuse de recibo.
3. *SPP Global* publicará el nuevo estatus adquirido por parte del actor en su página de Internet en un lapso no mayor de 24 horas laborales.
4. Después de la notificación que realiza el OC, la Organización de Pequeños Productores deberá resolver los motivos y comunicar al OC el sustento de la implementación de éstos.
5. El OC debe aplicar los procedimientos correspondientes existentes para procesar los casos de no cumplimiento.
6. El OC debe notificar a *SPP Global* cuando haya sido levantada la suspensión.
7. *SPP Global* enviará una notificación a toda la base de datos de Actores SPP (OPP y Compradores Finales) para informar que la OPP fue Suspendida.
8. La notificación incluirá la información de las consecuencias para que haya mayor claridad y no se incurra en malas prácticas.

8.2 CANCELACIÓN

8.2.1 **Motivo:** No resolver los motivos por los cuales una Organización de Pequeños Productores fue suspendida.

8.2.2 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.

iii. En el caso de una Organización de Pequeños Productores se mantiene el estatus de organización inscrita en *SPP Global* por el periodo cubierto por el pago de membresía anterior[10]

8.2.3 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 la certificación es dos años después de la fecha de notificación de la cancelación.

iv. Debe haber pagado eventuales adeudos correspondientes a la certificación anterior.

8.2.4 Responsables:

i. El OC es la entidad encargada de llevar a cabo la cancelación del certificado.

ii. *SPP Global* es responsable de la cancelación del Contrato de Uso.

8.2.5 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 OPP que ha sido cancelado su certificación mediante un comunicado oficial con copia a*SPP Global*, dando a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión. La notificación debe incluir la petición del acuse de recibo.

3. *SPP Global*eliminará la organización de pequeños productores de las listas oficiales de actores SPP.

4. *SPP Global* enviará una notificación a toda la base de datos de Actores SPP (OPP y Compradores Finales) para informar que la OPP 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 OPP o empresas que han sido canceladas no pueden celebrar contratos SPP ni podrá certificarse hasta dentro de dos años".

9. PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA O CONTRATO DE USO

El procedimiento de Inconformidades de *SPP Global* 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*SPP Global*, 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*SPP Global.*

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.

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

9.2 Procedimiento:

1. *SPP Global* 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. *SPP Global* 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*SPP Global*.
4. Las resoluciones del Comité de Inconformidades pueden ser, de manera no exclusiva y no excluyente:
   a) Solicitar información complementaria a la OPP en cuestión y/o a los órganos internos de *SPP Global* o a terceros.
   b) Determinar la Suspensión, en los términos del capítulo 8.1 de este procedimiento[11], indicando las condiciones para su levantamiento.
   c) Determinar la Cancelación, en los términos del capítulo 8.2 de este procedimiento[4]. 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.

[11] Con la diferencia que en este caso *SPP Global* es el responsable de proceso en lugar del OC.

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. *SPP Global* notificará a la OPP 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 8 de este procedimiento, de tratarse de una Suspensión, *SPP Global*publicará el nuevo estatus adquirido por parte de la OPP y en caso de una Cancelación *SPP Global* eliminará a la OPP de las listas oficiales públicas.

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

10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN

En los casos de desactivación voluntaria, el principal responsable de los procesos a seguir es *SPP Global*

10.1 **Motivo:** Falta de mercado y/o recursos

10.2 **Condiciones:**

i. La OPP debe solicitar a *SPP Global* la desactivación por lo menos 10 días laborales antes del vencimiento de su certificado.

ii. Debe estar y mantenerse al corriente de los pagos correspondientes a la membresía anual a*SPP Global*, aun cuando no realiza la certificación.

10.3 **Consecuencias:**

i. No puede celebrar contratos SPP nuevos.

ii. Se mantiene en las listas de OPP 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 *SPP Global* estará definido por el Reglamento Interno de *SPP Global*.

iv. Se detienen los tiempos de los ciclos de certificación, es decir, al reiniciarse se retoman los procedimientos correspondientes al momento del ciclo en que se dio la desactivación.

10.4 **Levantamiento:** Una vez que solicita la renovación de la certificación.

10.5 **Cancelación:** En el caso en que no se cumplen con las condiciones arriba señaladas, *SPP Global*procede con la cancelación del certificado, en los términos del capítulo 8.2 de este procedimiento[12].

[12] Con la diferencia que en este caso *SPP Global* es el responsable del proceso, en lugar del OC

10.6 Procedimiento de Desactivación:

1. Con un plazo mínimo de 10 días laborales antes del vencimiento del certificado, *SPP Global* recibe de la organización de pequeños productores una solicitud de desactivación, incluyendo una exposición de motivos.
2. En caso de cumplir con las condiciones, *SPP Global*responde de manera positiva a la organización informando el importe que deben pagar a *SPP Global*, por concepto de membresía anual, con copia al OC que ha realizado el último proceso de certificación.
3. La OPP deberá saldar el pago completo de membresía a*SPP Global. SPP Global*informa al OC cuando haya sido realizado el pago correspondiente, confirmando el estatus de 'Inactivo'.
4. *SPP Global* publica en sus listas oficiales el nuevo estatus de la organización. En caso de cancelarse el estatutos por no cumplimiento con las condiciones, *SPP Global* elimina la organización de estas listas.
5. El OC notificará a *SPP Global*, conforme procedimientos normales, cuando la organización inactiva haya reiniciado su proceso de certificación.

12 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 Certificación para Organizaciones de Pequeños Productores
Símbolo de Pequeños Productores
Versión 5 2016-04-15
Edición 1. 2016-06-10

#	Cambio	Razón	Tipo de Cambio	Entrada en vigor
1	Se modifica el artículo 5.1.2 la modalidad de certificación anual para OPP. Aún en el caso de que no haya o haya pocas transacciones SPP, se debe llevar a cabo Evaluaciones Completas In Situ al segundo año de haberse certificado y posteriormente cada tres años	Dar mayor confiabilidad al sistema	Contenido	2017-03-10
2	Se incluyen especificaciones 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5 y 5.1.6 que hacen referencia al articulo 5.1.2	Dar mayor confiabilidad al sistema	Contenido	2017-03-10
3	5.6.2.1 Se integra el Certificado ESR de Ecocert como certificado reconocido para poder aplicar el Procedimiento Documental Acortado la primera y única vez.	Mayor apertura a las organizaciones que ya cuentan con otras certificaciones para hacer accesible el ingreso a SPP	Contenido	2017-03-10