



INDICE

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. REFERENCIAS	2
5. INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL EVALUADOR	2
6. INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR Y DICTAMINADOR.....	3

1. 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. Se considera la ISO 19011: 2002; 'Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental' como referencia para elaborar este procedimiento.
3. Este procedimiento está enmarcado en la Guía ISO/17065 Requisitos Generales para Organismos que Operan Sistemas de Certificación de Producto y sus Directrices del Foro Internacional de Acreditación (IAF)

2. OBJETIVO

Presentar la metodología aplicada para la evaluación y dictaminación llevada a cabo por parte de los Evaluadores y Dictaminadores de los Organismos de Certificación autorizados, como parte del proceso de Certificación o Registro del *Símbolo de Pequeños Productores*

3. ALCANCE

1. Este instructivo es la referencia para los Evaluadores tipo 'A' y tipo 'B' del programa de Certificación y Registro del SPP.
2. Este instructivo es referencia para los Dictaminadores de los Organismos de Certificación

4. REFERENCIAS

1. Norma General del SPP
2. Norma Específica de Hierbas
3. Norma Específica de Artesanías
4. Procedimiento General de Certificación para OPP
5. Procedimiento General de Registro para Compradores Finales y otros actores
6. Formato de Evaluación del *Símbolo de Pequeños Productores*
7. Informe de Evaluación
8. Informe de No Cumplimiento
9. Formato de Dictamen

5. INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL EVALUADOR

El evaluador debe tener presente la siguiente información:

1) Norma General (o Específica)¹ SPP:

- a. **Criterio 1.13** (Norma General SPP): "Todas las instancias sujetas a la evaluación por esta Norma deben cumplir en todos los casos con el cien por ciento de los Criterios Críticos, Mínimos y de Mejora Continua que le sean aplicables, de acuerdo con las columnas, independientemente de los procedimientos que apliquen los Organismos de Certificación.
- b. **Definición de los tres tipos de Criterios**

¹ Existen Normas Específicas para Hierbas y para Artesanía. Las Normas Específicas tienen la misma lógica que la Norma General.

- **Criterios Críticos:** 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.
- **Criterios Mínimos:** Los criterios mínimos son obligatorios. Su No Cumplimiento impacta directamente en los resultados de la Certificación y Registro.
- **Criterios de Mejora Continua:** Aquellos criterios cuyo cumplimiento se evaluará en el marco de las posibilidades de cumplimiento en el contexto particular. Su No Cumplimiento no justificado impacta en los resultados de la Certificación y Registro.

2) Procedimiento de Certificación y Procedimiento de Registro:

a. Criterios por revisar, de acuerdo con el tipo de Evaluación:

- **Evaluación Documental:** Criterios Críticos.
- **Evaluación Completa *in situ*:** Criterios Críticos, Criterios Mínimos y Criterios de Mejora Continua

3) Pasos del proceso de evaluación:

1. Autoevaluación por parte del solicitante
2. Primera revisión por parte del Evaluador
3. Eventual solicitud de Información Complementaria
4. Segunda revisión por parte del Evaluador
5. Informe de No Cumplimientos (Eventual)
6. Acciones Correctivas (en caso de existir No Conformidades)

6. INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR Y DICTAMINADOR

6.1. Instrucciones Generales

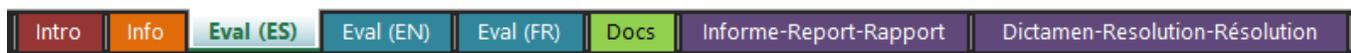
- 1) Las entidades candidatas a certificarse y/o registrarse son:
 - Organizaciones de Pequeños Productores (OPP)
 - Comprador Final (COM)
 - Comercializadora Colectiva propiedad de Organizaciones de Pequeños Productores (C-OPP)
 - Intermediarios (INT)
 - Maquiladores (MAQ)

En adelante se les refiere como “Solicitantes”. Para OPP el proceso es de ‘Certificación’, para los demás actores es ‘Registro’.

- 2) El Formato se presenta de manera trilingüe, se han incluido botones en la parte superior de las hojas para seleccionar el idioma de su preferencia (español, inglés y francés).



En el caso de la pestaña de evaluación (“Eval”) existe una hoja separada por idioma, indicada con la abreviación de cada uno: español – ES; inglés – EN; francés – FR.



- 3) Se incluyen filtros para facilitar el manejo del formato por parte del solicitante y de los evaluadores.

- Para seleccionar solo **una opción** basta con hacer clic sobre el botón deseado.
- Para seleccionar **varias opciones** (botones), debe hacer clic en el botón “selección múltiple” indicado con el siguiente ícono: 
- Para mostrar todas las celdas y borrar la selección de opciones (botones), debe hacer clic en el botón “borrar filtro” indicado con el siguiente ícono: 

4) El Formato de Evaluación se divide en las siguientes 4 pestañas:

1. **“Intro”**: (Tres idiomas). Describe las instrucciones para el manejo y llenado del formato.
2. **“Info”**: (Tres idiomas). Se deben proporcionar los datos generales de su organización o empresa, así como datos de contacto. Una vez se complete la hoja de evaluación, se debe firmar esta hoja para declarar la veracidad de la información.

El evaluador debe asegurarse que la hoja de datos se encuentre debidamente llenada y firmada.

3. **“Eval”**: (1 por idioma). Contiene el Formato de Evaluación e incluye solamente los capítulos de la Norma General o Normas Específicas con criterios evaluables (Capítulos 4, 5 y 6).

Para simplificar el formato antes de ser enviado al solicitante, se propone hacer uso de los botones para filtrar incluidos en la parte superior de la hoja. Se recomienda seguir las siguientes indicaciones de acuerdo con el tipo de actor y tipo de evaluación que se realice:

- **OPP**: Evaluar capítulo 4 y 6
- **Empresas**: Evaluar capítulo 5 y 6
- **Evaluación Documental**: Criterios Críticos
- **Evaluación Completa**: Criterios Críticos, Mínimos y de Mejora Continua

Capítulo			Tipo de Criterio	
4	5	6	Crítico	Informativo
			Mejora Continua	Mínimo
			Transitorio	(en blanco)

Los criterios clasificados como **"Informativos"** no requieren ser llenados, se pueden mostrar u ocultar con los filtros antes mencionados.

4. **“Docs”**: (Tres idiomas). Contiene la lista de documentos que el solicitante debe anexar de manera obligatoria al momento de enviar el Formato. Se divide por tipo de actor y tipo de evaluación a realizar.
5. **“Informe-Report-Rapport”**: (Tres idiomas). Contiene el Formato de Informe de Evaluación.
6. **“Dictamen-Resolution-Résolution”**: (Tres idiomas). Contiene el Formato de Dictamen.

6.2. Revisión del Formato

1) De manera general la hoja “Eval”, se presenta de la siguiente manera:

Referencia: ES_Norm_Gral_SPP_V14.0_2021_02_05

Capítulo

4 5 6

Tipo de Criterio

Crítico Informativo
Mejora Continua Mínimo
Transitorio (en blanco)

Cumplimiento

Cumple No Aplica
No Cumple (en blanco)

Para ser llenada por el Solicitante

#	Contenido	Tipo de Criterio	OPP	C.OPP	COM	INT	MAQ	Cumplimiento	Forma de cumplimiento	Documentación de respaldo
4	CRITERIOS PARA ORGANIZACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES									
4.1	ORGANIZACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES									
4.1.1	Todos los productores de la Organización de Pequeños Productores cumplen con cada uno de los criterios a),b),c) y d):	Crítico	X					Cumple		
4.1.1.a	1. Para cada uno de sus productos a incluir en la Certificación de la Organización de Pequeños Productores, el tamaño de la Unidad de Producción no excederá las siguientes dimensiones:	Crítico	X					No Cumple		
4.1.1.a.i	i. Por lo menos el 85% de los productores no rebasan el siguiente tamaño de unidad:	Crítico	X					No Aplica		

Cumplimiento

Cumple Cumple Parcialmente
No Aplica No Cumple
(en blanco)

Cumplimiento

Cumple Cumple Parcialmente
No Aplica No Cumple
(en blanco)

Para ser llenada por el evaluador del Organismo de Certificación					Para ser llenada por el Comité de Dictaminación			
1° revisión	2° revisión	3° revisión	Cumplimiento	Comentarios	1° revisión	2° revisión	3° revisión	Cumplimiento
			Cumple Parcialmente					Cumple
			No Cumple					No Cumple
			No Aplica					Cumple Parcialmente
			Cumple					No Aplica

2) Se incluyen botones para la revisión del formato por parte de los evaluadores de acuerdo con el cumplimiento del criterio. Estos botones se encuentran en la sección “Para ser llenada por el Solicitante” “Para ser llenada por el Evaluador” y “Para ser llenada por el Comité de Dictaminación”.

Cumplimiento

Cumple Cumple Parcialmente
No Aplica No Cumple
(en blanco)

- 3) Se debe revisar si, en lo general, el solicitante llenó la sección “Para ser llenada por el solicitante” de manera completa.

Para ser llenada por el Solicitante		
Cumplimiento	Forma de cumplimiento	Documentación de respaldo
Cumple		
No Cumple		
No Aplica		

En particular, el evaluador debe revisar lo siguiente:

- En la columna “**Cumplimiento**” el evaluado debe haber elegido una de las opciones de la lista desplegable ‘Cumple’, ‘No Cumple’ o ‘No Aplica’.
- Si el evaluado eligió la opción ‘**No Cumple**’, se debe explicar porque no se cumple con el criterio en la columna ‘**Forma de Cumplimiento**’.
- Si el evaluado eligió la opción ‘**No Aplica**’ puede dejar en blanco la columna ‘Forma de Cumplimiento’
- Si el evaluado eligió la opción ‘**Cumple**’, en la columna ‘**Forma de Cumplimiento**’ de estar escrito y/o explicado cómo es que la organización o la empresa cumple con lo que marca cada criterio. Además, se debe completar la columna ‘**Documentación de Respaldo**’. De manera general se respalda el cumplimiento mediante un documento, sin embargo, también pueden demostrar el cumplimiento con otras fuentes de información, como observaciones, testimonios, material audiovisual, etc.

6.3. Evaluación por parte del Evaluador

6.3.1. Primera Revisión

- 1) Al terminar la revisión anterior, el Evaluador procederá a anotar los resultados obtenidos en la sección “**Para ser llenada por el evaluador**”.

Para ser llenada por el evaluador del Organismo de Certificación				
1° revisión	2° revisión	3° revisión	Cumplimiento	Comentarios
			Cumple Parcialmente	
			No Cumple	
			No Aplica	
			Cumple	

- 2) En la columna de “**Cumplimiento**” se debe elegir una de las opciones de la lista desplegable “Cumple”, “Cumple Parcialmente”, “No cumple”, “No Aplica”
- 3) En la columna “**1° revisión**” se debe indicar si la información proporcionada por el solicitante es “Suficiente” o “Insuficiente” para poder evaluar el criterio.
- 4) La columna “**Comentarios**”, puede ser utilizada para solicitar información complementaria para evaluar el cumplimiento de un criterio particular, obtenido por otras fuentes de información.
- 5) Para la **evaluación de los Criterios de Mejora Continua**, el evaluador debe tener en cuenta el contexto en el que se ubica la OPP o la empresa, para poder determinar en cada caso si sería posible o no cumplir con el criterio.
 - Si el evaluador considera que **es posible** cumplir, la evaluación del criterio debe ser tratada al igual que la evaluación de los Criterios Críticos y Criterios Mínimos. En caso de dudas, el Evaluador debe pedir información al Solicitante que justifique un eventual No Cumplimiento.
 - Si el evaluador considera que en ese momento **no es posible** cumplir, se debe registrar en la celda “Comentarios” el fundamento del por qué no es posible y hacer una sugerencia al Solicitante sobre como cumplirlo.

En las evaluaciones subsecuentes, el evaluador deberá evaluar que sí haya un avance para el cumplimiento de los Criterios de Mejora Continua.

- 6) Si al concluir la primera revisión del Formato de Evaluación, el evaluador no llenó ninguna celda como “**Insuficiente**” en el encabezado de “**1° Revisión**”, la evaluación concluye en este punto y Evaluador deberá elaborar el Informe de Evaluación.

6.3.2. Eventual solicitud de Información Complementaria

- 1) Si al concluir la primera revisión del Formato de Evaluación, el evaluador llenó una o varias celdas con el encabezado de “1° Revisión” con “Insuficiente”, el evaluador deberá escribir un correo al solicitante para solicitar dicha información.
- 2) Una vez que el solicitante envía la información que el evaluador le solicitó, el evaluador deberá llevar a cabo una **segunda revisión** de la información complementaria.

6.3.3. Segunda revisión por parte del Evaluador

- 1) Si la información enviada por el solicitante es suficiente, el evaluador deberá actualizar el registro que hizo en la columna de “1° Revisión”, en la de “**2° Revisión**” así como cambiar el estatus de la columna “**Cumplimiento**”
- 2) En caso de que se requiera otra revisión se deberá llenar la columna de “**3° Revisión**” de la misma manera que la “2° Revisión”.

6.3.4. Informe de No Cumplimientos (Eventual)

- 1) Si al terminar la última revisión, existe una o varias celdas en las que se indicó “**No Cumple**” deberá elaborar el **Informe de No Cumplimiento**.
- 2) El tratamiento de los No Cumplimientos se realiza en el formato con el nombre de ‘Informe de No Cumplimiento’ el cual es enviado al solicitante para que lleve a cabo las Acciones Correctivas.

6.3.5. Acciones Correctivas (en caso de existir No Conformidades)

- 1) Una vez que el solicitante lleva a cabo las acciones correctivas, se debe revisar la atención a las acciones correctivas o el plan de acciones que llevó a cabo el solicitante.
- 2) Si el Evaluador considera que sí fueron atendidas las acciones correctivas, debe elaborar el **Informe de Evaluación** en el formato correspondiente.

6.4. Dictaminación

- 1) Al concluir la Evaluación, el evaluador entrega el Formato de Evaluación, el eventual Informe de No Cumplimiento y el Informe de Evaluación al personal de dictaminación.
- 2) El Dictaminador debe revisar la evaluación hecha por el Evaluador en la sección, 'Para ser llenada por el evaluador del Organismo de Certificación'. Esta sección tiene botones para clasificar los criterios de acuerdo con su cumplimiento.

Cumplimiento  

Cumple	Cumple Parcialmente
No Aplica	No Cumple
(en blanco)	

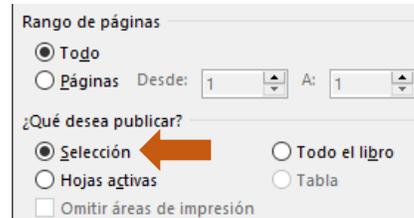
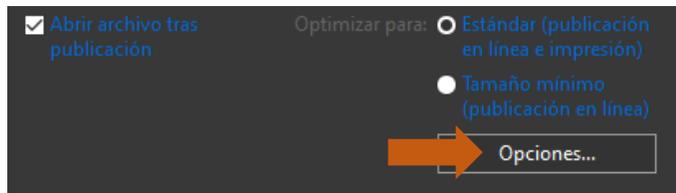
- 3) El Dictaminador debe llenar la sección **“Para ser llenado por el comité de Dictaminación”**.

Para ser llenado por el Comité de Dictaminación			
1° revisión	2° revisión	3° revisión	Cumplimiento
			Cumple
			No Cumple
			Cumple Parcialmente
			No Aplica

- 4) En la columna **“Cumplimiento”** debe elegir una de las opciones de la lista desplegable **“Cumple”**, **“Cumple Parcialmente”**, **“No cumple”**, **“No Aplica”**
- 5) En la columna **“1° revisión”** se debe indicar si la información proporcionada por el solicitante es **“Suficiente”** o **“Insuficiente”** para poder evaluar el criterio. En caso de requerir una 2° revisión se indicará en las columnas correspondientes.
- 6) El Dictaminador hace una revisión del Informe de Evaluación y las conclusiones emitidas por el Evaluador.
- 7) Finalmente, se emite el **Dictamen** en el formato correspondiente.

6.5. Formatos de Informe de Evaluación y Dictamen

4. En la ventana emergente ir al menú “Opciones”. En este menú, buscar la sección “¿Qué desea publicar?” y elegir la opción “Selección”.



5. Hacer clic en el botón “Aceptar” y finalmente “Publicar” para obtener el documento en PDF.