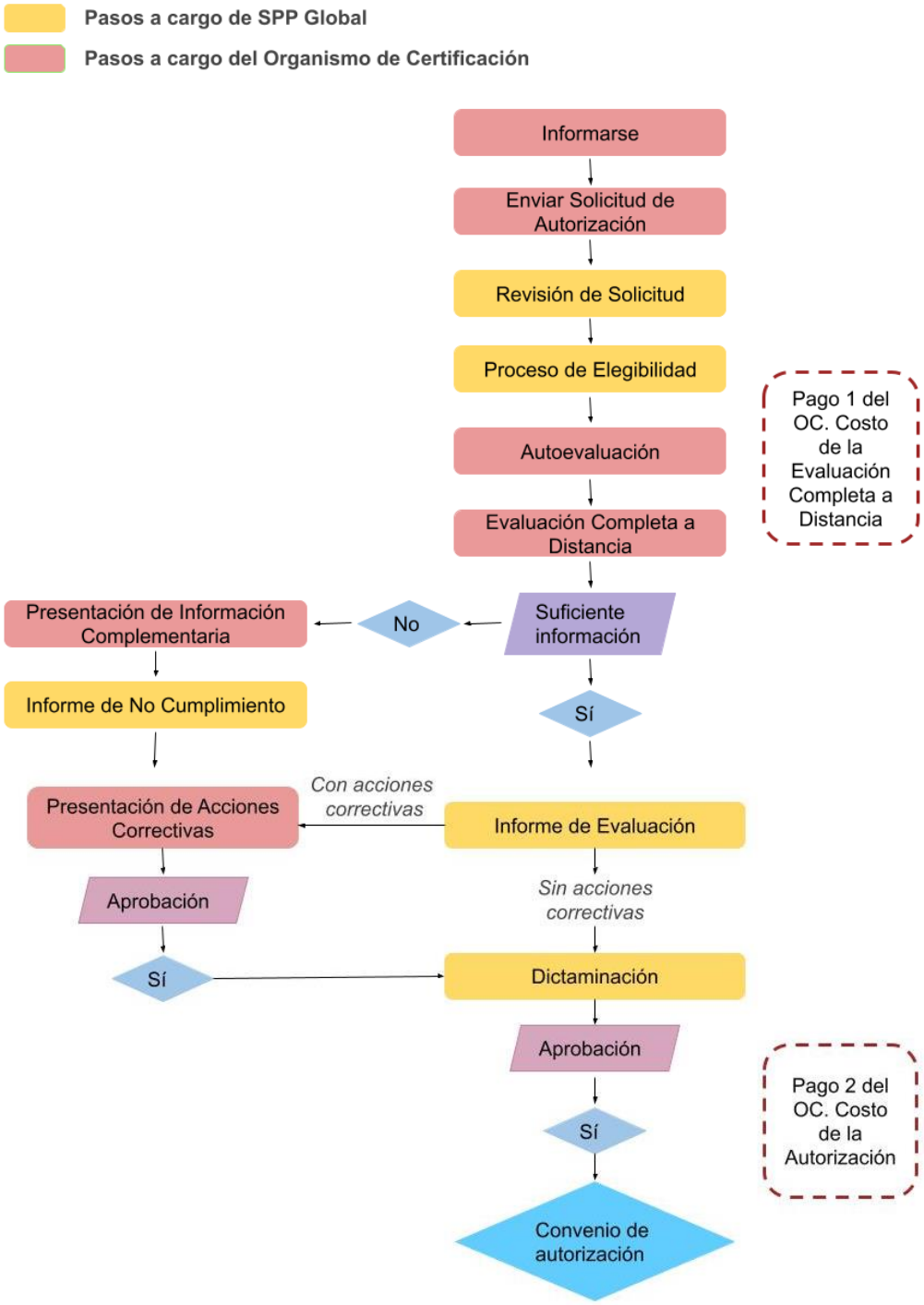
INDICE

1 DIAGRAMA DE PROCESO 3
2 INTRODUCCIÒN 4
3 OBJETIVO 4
4 ALCANCE 4
5 REFERENCIAS 4
6 DEFINICIONES 4
7 PROCEDIMIENTO 5
7.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN 5
7.2 REVISIÓN DE LA SOLICITUD 6
7.3 PROCEDIMIENTO DE OBJECIÓN 6
7.4 FORMATO DE EVALUACIÓN 7
7.5 DESIGNACIÓN DEL EVALUADOR 7
7.6 EVALUACIÓN DOCUMENTAL 7
7.7 DICTAMINACIÓN 8
7.8 FIRMA DEL CONVENIO DE AUTORIZACIÓN 8
7.9 EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN 9
7.10 EVALUACIÓN BÁSICA: 9
7.11 EVALUACIÓN IN SITU 10
7.12 EVALUACIÒN PARA RENOVAR LA AUTORIZACIÓN 12
8 NOTAS DE NO CONFORMIDAD 13
9 PROCEDIMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES 14
9.1 SUSPENSIÓN 14
9.2 CANCELACIÒN 15

1 DIAGRAMA DEL PROCESO



2 INTRODUCCIÒN

El idioma oficial de este documento es el Español, para cualquier aclaración relacionada a este documento publicado en otro idioma, la versión en español es la que prevalecerá.

3 OBJETIVO

Este documento establece el procedimiento y los requisitos que aplica la SPP GLOBAL para la autorización y supervisión de los Organismos de Certificación que operan la certificación del Símbolo de Pequeños Productores.

4 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas los Organismos de Certificación que soliciten y los que cuenten con una autorización para operar el programa de certificación del Símbolo de Pequeños Productores.

5 REFERENCIAS

Para la aplicación de este procedimiento se requiere consultar y aplicar los siguientes documentos, en su versión vigente:

- Solicitud de Autorización para Organismos de Certificación
- Convenio de Autorización para Organismos de Certificación
- Reglamento de Costos para Organismos de Certificación

6 DEFINICIONES

a. **Acciones Correctivas** (OC): Una acción presentada por el OC en el caso de existir un incumplimiento con alguna cláusula del Convenio de Autorización y de las regulaciones que emanen de los anexos a este convenio.

b. **Día:** Día natural

c. **Dictaminador:** Persona con la competencia técnica, la suficiente experiencia y el suficiente prestigio profesional para tomar decisiones sobre la dictaminar el cumplimiento de los criterios del Símbolo de Pequeños Productores.

d. **Evaluador:** Persona con la competencia técnica para realizar la evaluación documental y de campo de los diferentes criterios del Símbolo de Pequeños productores.

e. **Evaluación Básica:** Es la evaluación conducida cada año como parte de la evaluación de supervisión.

f. **Evaluación de Organismo de Certificación:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener y evaluar evidencias de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Autorización.

g. **Evaluación In Situ (de OC):** Es una evaluación en campo del Organismo de Certificación para comprobar el cumplimiento de los criterios para los Organismos de Certificación.

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

i. **SPP GLOBAL:** Símbolo de Pequeños Productores Global Asociación Civil, A.C.

j. **Hallazgos de evaluación:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, que frente a los criterios se demuestra cumplimiento o incumplimiento.

k. **No Conformidad:** incumplimiento con alguna cláusula del Convenio de Autorización y de las regulaciones que emanen de los anexos a este convenio.

l. **OC:** Organismo de Certificación.

m. **SPP:** Símbolo de Pequeños Productores

n. **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.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

a. Los OC interesados en la aprobación para operar el programa de certificación del Símbolo de Pequeños Productores deben enviar una Solicitud a SPP GLOBAL, completada y firmada por el representante autorizado, y acompañada de la documentación indicada en la misma. SPP GLOBAL dispone de un formato oficial de solicitud, el cual especifica la documentación que deberá presentar el OC junto con la solicitud.

b. En el caso de que el OC interesado cuente con sucursales y las quiera incluir en la autorización éstas deben tener mínimamente las siguientes funciones y responsabilidades:

- Proceso de calificación de evaluadores, su capacitación y seguimiento.
- Revisión de las solicitudes.
- Programación de inspecciones y asignación de evaluadores.
- Revisión de informes de evaluación
- Decisión de la certificación
- Atención a quejas y apelaciones

c. En el caso de que una representación regional del OC no cubre estas funciones, será considerada como parte de su sede central.

d. Las sedes que se incluyen deben garantizar el adecuado servicio independientemente que deben estar claros los mecanismos de comunicación, ya sea que sea de manera centralizada o en cada región.

e. Para que un Organismo de Certificación pueda ofrecer sus servicios SPP en un continente en particular, debe contar mínimamente un evaluador calificado SPP residente en ese continente que pueda desplazar al país en cuestión, cuando requerido.

f. Atención a casos particulares sí podrían atenderse de manera separada.

7.2 REVISIÓN DE LA SOLICITUD

a. La revisión de la solicitud es realizada por personal asignado por SPP GLOBAL y se asegura que los documentos requeridos han sido entregados y están completos.

b. Una vez entregada la solicitud, personal autorizado de SPP GLOBAL se le asigna el número de referencia y partir de ese momento cualquier información relacionada con la solicitud de autorización se realice a través de este número de referencia.

c. En caso de que la solicitud este incorrecta o falte algún documento, el personal asignado por SPP GLOBAL debe informarlo al OC para su corrección o complementación.

d. El OC cuenta con un periodo de 60 días naturales para presentar las eventuales correcciones y documentación complementaria. En caso de no hacerlo se concluye de manera automática el proceso de autorización y el solicitante en caso de estar interesado debe iniciar nuevamente el proceso.

e. En el caso en que la solicitud esté debidamente complementada, el personal de SPP GLOBAL debe informarle al OC que su solicitud está aprobada, además le proporcionará el número de referencia de la solicitud. Se le informa al OC que SPP GLOBAL iniciará el Procedimiento de Elegibilidad que se describe en el siguiente capítulo.

7.3 PERIODO DE ELEGIBILIDAD

a. En el momento de aprobación de la solicitud, SPP GLOBAL publica la intención del solicitante a obtener la Autorización en su sitio de Internet y notifica a las organizaciones y empresas certificadas bajo el Símbolo de Pequeños Productores. La publicación y notificación de SPP GLOBAL abre un periodo de 15 días para que se presenten objeciones documentadas contra la Autorización del Organismos de Certificación, las cuales deben estar sustentadas con información concreta y verificable con respecto a incumplimientos con respecto al Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores.

b. En el caso de producirse objeciones documentadas estos deberán ser tratados por SPP GLOBAL de acuerdo con el Procedimiento de Inconformidades del Símbolo de Pequeños Productores.

c. De no recibir objeciones en el plazo establecido, o una vez denegada una objeción, se continua con el proceso de certificación.

7.4 FORMATO DE EVALUACIÓN

SPP GLOBAL envía al OC solicitante el Formato de Evaluación. El Formato de Evaluación debe ser completado por el solicitante para que realice su autodiagnóstico. El formato presenta una lista de criterios basados en lo siguiente:

a. Procedimiento de Autorización para Organismos de Certificación del Símbolo de Pequeños productores.
b. Criterios de la Guía ISO IEC 065
c. Requisitos del Convenio de autorización del Símbolo de Pequeños productores.

7.5 DESIGNACIÓN DEL EVALUADOR

a. SPP GLOBAL notifica al OC solicitante el nombre del evaluador calificado designado para realizar la evaluación.

b. Para la evaluación de los OC el evaluador debe contar con la calificación de Evaluador tipo C.

c. La OC puede objetar al evaluador asignado por SPP GLOBAL. Dicha objeción debe presentarse por escrito, junto con una exposición de motivos debidamente sustentada.

d. Si el evaluador no es aceptado por el OC solicitante, se modificará la propuesta cuantas veces se requiera, considerando que con ello se retrasa el proceso de autorización.

7.6 EVALUACIÓN DOCUMENTAL

a. Consiste en llevar a cabo una evaluación de todos los criterios para Organismos de Certificación, indicados en el Formato de Evaluación.

b. La evaluación se lleva a cabo a distancia en todos los casos, no es necesario realizar una evaluación In Situ. Toda la información se envía por correo electrónico o por otros medios virtuales.

NOTA: Si el Organismo de Certificación solicitante lo prefiere, se puede llevar a cabo la Evaluación In Situ en donde se combine con la Capacitación presencial del Sistema SPP.

c. La Evaluación Documental tiene un costo fijo, en relación a la cantidad de sucursales. Este costo se especifica en el documento “Reglamento de Costos para Organismos de Certificación” del Símbolo de Pequeños Productores.

d. Para que se considere como aceptada la ejecución de la evaluación, deberá hacerse el pago correspondiente.

e. El Evaluador asignado inicia la evaluación a partir de la información enviada por el OC solicitante que incluye el Formato de Evaluación y la documentación requerida en el formato de solicitud.

f. La evaluación consiste en verificar el cumplimiento de los criterios con la información que el OC manifiesta en el formato y con los documentos que el OC envía junto con la solicitud.
El evaluador debe utilizar el Formato de Evaluación y hacer las anotaciones en el mismo. El tiempo máximo para la evaluación por parte de evaluador es de 30 días.

g. En caso de existir dudas respecto a la información de los documentos o del Formato de Evaluación, el evaluador podrá solicitar al OC que le aclare o complemente la información, por los medios más adecuados para lo que el OC tiene máximo 21 días.

h. El OC solicitante recibe un informe de evaluación documental, en un plazo de 30 días hábiles a partir de que evaluador concluye la evaluación documental.

i. En el caso de que haya habido No Conformidades, el OC debe presentar las Acciones Correctivas en un plazo no mayor a 60 días (2 meses) a partir de que recibe el informe de evaluación documental.

j. Las acciones correctivas propuestas serán revisadas por el evaluador en un plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de las mismas.

k. En caso de que no se entreguen acciones correctivas para las no conformidades en el plazo establecido, el proceso de autorización se da por concluido y el OC solicitante en caso de estar interesado, deberá iniciar nuevamente el proceso.

7.7 DICTAMINACIÓN

a. Una vez que el evaluador entrega a SPP GLOBAL el informe de evaluación junto con sus anexos correspondientes, SPP GLOBAL evalúa y dictamina con base en los resultados y emite el dictamen con una notificación positiva o negativa.

b. Si el dictamen es positivo, SPP GLOBAL notifica al OC solicitante que la evaluación es positiva y por lo tanto se otorga la autorización, por lo cual se procede a la siguiente fase de la firma o ratificación del Convenio de Autorización.

c. Si SPP GLOBAL establece No Conformidades estas deben ser resueltas antes del dictamen Final y debe presentar las acciones correctivas en un plazo no mayor a 60 días naturales (2 meses) a partir de que se le informa de las No Conformidades.

d. Las acciones correctivas propuestas serán revisadas por el evaluador en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la recepción de estas.

e. En caso de que no se entreguen acciones correctivas para las No Conformidades en el plazo establecido, se da la notificación de negativa. SPP GLOBAL debe enviar una carta de notificación al OC solicitante informándole las causas sobre las cuales se tomó esta decisión.

7.8 FIRMA DEL CONVENIO DE AUTORIZACIÓN

Para que un OC pueda iniciar la operación del Programa de Certificación del Símbolo de Pequeños Productores, éste debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber recibido la notificación positiva por parte de SPP GLOBAL, la cual tiene validez por un periodo de 5 años.
- Haber pagado a SPP GLOBAL la Cuota de Participación Anual. El monto de la Cuota Anual de Participación está especificado en el Reglamento de Costos para Organismos de Certificación del Símbolo de Pequeños Productores.

7.9 EVALUACIÓN BÁSICA:

A partir del primer año de autorización, el OC deberá cumplir con una Evaluación Básica anual; en donde se revisará que el Organismo de Certificación respete los procedimientos de Certificacion y/o Registro de SPP Global.

Para la supervisión anual, se debe realizar la evaluación del OC autorizado a partir del segundo año de haber obtenido la Autorización la cual tiene como objetivos:

- Verificar que se mantienen las condiciones bajo las cuales se concedió la autorización.
- Verificar que se aplica el programa de certificación tal como se establece en el marco regulatorio.

a. El primer paso para la evaluación de supervisión anual es realizar una “evaluación básica” para determinar, a través de un análisis de riesgos, si es necesario realizar una evaluación completa al OC de parte de SPP GLOBAL.

b. El OC debe enviar a SPP GLOBAL la siguiente información:

   i. Informe de Evaluación anterior.

   ii. Informe Anual de Actividades.

   iii. Eventuales Notas de No Conformidad emitidas al OC por parte de SPP GLOBAL.

   iv. Tarifario vigente del programa de certificación del SPP

   v. El expediente de algunos operadores certificados o registrados por el OC, en base a un muestreo hecho por SPP GLOBAL de entre 10% y 20% del número total de actores con un mínimo de uno.

   vi. Para el muestreo se debe considerar: 1) número de actores; 2) variedad de actores; 3) distribución geográfica; 4) eventuales notas de No Conformidad enviadas al OC por parte de SPP GLOBAL.

c. El evaluador revisa el Informe Anual de Actividades enviado previamente por el OC y utiliza la lista de chequeo de expedientes para verificar la aplicación adecuada del programa de certificación y posteriormente elabora el Informe de Evaluación en el que se establece el nivel de riesgo.

d. El OC recibe el Informe de Evaluación, lo revisa y firma de aceptado. En caso de que el OC tenga dudas o no esté de acuerdo, el informe podrá ser ajustado de ser necesario. Al final el OC debe enviar el informe con la firma de aceptación.

e. Si el riesgo es de nivel bajo, con la evaluación básica concluye la evaluación de supervisión. Si el riesgo es de nivel medio se deberá realizar una Evaluación Documental. Si el riesgo es alto se deberá realizar una Evaluación In Situ. El OC recibe el Informe de Evaluación, lo revisa y firma de aceptado:

Nivel de Riesgo	Factor	A aplicar
Bajo	<25	Evaluación Básica
Medio	25-30	Evaluación Documental
Alto	>30	Evaluación In Situ

f. En el caso de que el resultado de la determinación de riesgos resulte con un factor de 25 a 30 puntos se debe realizar la Evaluación Documental. El procedimiento de la Evaluación Documental se realiza de acuerdo con lo indicado en el capítulo 7.6

g. Si el resultado de la determinación de riesgos establece un nivel alto mayor a 30 puntos, se realiza una Evaluación In Situ se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

i. El OC debe completar el Formato de Evaluación a manera de autoevaluación de todos los criterios para Organismos de Certificación indicados en el formato.

ii. El costo de la Evaluación In Situ depende del plan de trabajo una vez que fue realizada la evaluación del Formato de Evaluación. Este costo se especifica en el documento “Reglamento de Costos para Organismos de Certificación” del Símbolo de Pequeños Productores.

iii. Para que se considere como aceptada la ejecución de la evaluación, deberá hacerse el pago correspondiente.

iv. El Evaluador asignado inicia la evaluación a partir de la información enviada por el OC solicitante que incluye el Formato de Evaluación y la documentación de respaldo indicada en el formato.

v. La evaluación consiste en verificar el cumplimiento de los criterios con la información que el OC manifiesta en el formato y con los documentos que el OC envía como respaldo. El evaluador debe utilizar el Formato de Evaluación y hacer las anotaciones en el mismo. El tiempo máximo para la evaluación por parte de evaluador es de 21 días.

vi. En caso de existir dudas respecto a la información de los documentos o del Formato de Evaluación, el evaluador podrá solicitar al OC que le aclare o complemente la información, por los medios más adecuados para lo que el OC tiene máximo 21 días.

vii. El OC solicitante recibe un informe de evaluación documental, en un plazo de 15 días hábiles a partir de que evaluador concluye la evaluación documental.

viii. Posterior al envío del Informe de Evaluación, SPP GLOBAL elabora el plan de trabajo para la Evaluación In Situ y envía al OC para su revisión. El plazo máximo que tiene SPP es de 21 días, posterior al envío del Informe de Evaluación.

ix. El OC solicitante debe confirmar por escrito la aceptación o bien proponer otra fecha de Evaluación de Campo en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la notificación.

x. En caso de haber algún comentario o modificación al Plan de Evaluación, SPP Global deberá informar al evaluador oportunamente.

xi. El evaluador debe asegurarse de llevar a cabo las siguientes actividades:

- Presentarse con el OC solicitante y definir la persona de contacto que lo

acompañe.

- Entregar el Plan de Evaluación, para revisar el objetivo, el alcance, aclarar cualquier duda y en su caso hacer la modificación.
- Dar un resumen de la metodología, procedimiento y requisitos que se utilizara durante la evaluación.
- Confirmar las horas y las fechas de la reunión de apertura, cierre e intermedias entre el evaluador y el personal del área por evaluar.

xii. El evaluador debe llevar a cabo la recopilación y verificación de la información:

- Para la recopilación de evidencias objetivas, éstas deben reunirse a través de entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones de las áreas involucradas.
- La información reunida mediante entrevistas debe confirmarse a través de utilizar otras fuentes independientes, tales como: observación física, mediciones, registros, etc.

xiii. El evaluador debe llevar a cabo la reunión de clausura: La reunión de clausura tiene como objetivo presentar los hallazgos y conclusiones de la evaluación, de tal forma que sean comprendidos y reconocidos por el OC solicitante:

- Se deben presentar y entregar el Informe de Evaluación remarcando de forma clara las No Conformidades documentadas.
- Durante esta reunión se debe dar la oportunidad al solicitante de dar aclaraciones, tratando de evitar el debate.
- Para finalizar la reunión, se deben presentar las conclusiones obtenidas así como solicitar las firmas de conformidad de los participantes en el informe.

xiv. Continua el procedimiento en el capítulo 7.7 de Dictaminación

7.10 EVALUACIÓN PARA RENOVAR LA AUTORIZACIÓN

Se lleva a cabo una vez concluido el quinto año de autorización de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. SPP Global debe informar al OC dos meses antes de concluir el 5to año de la Autorización del OC.

b. La evaluación para la renovación puede comenzar 2 meses antes o 2 meses después de concluir el 5to año de Autorización.

c. SPP Global debe presentar el Plan de Evaluación el cual debe incluir una Evaluación Documental y una Evaluación In Situ.

d. SPP Global debe presentar la propuesta de costos que debe incluir:

i. Evaluación Documental
ii. Evaluación In Situ
iii. Participación anual

NOTAS:

i. Los costos de estos conceptos se especifican en el Reglamento de Costos para

Organismos de Certificación.

ii. El costo de la Evaluación In Situ depende de Plan de Evaluación In Situ una vez que se realizó la Evaluación Documental.

iii. Si se emitió un Informe de No Conformidades en la Evaluación Documental, el OC puede demostrar las Acciones Correctivas o el Plan de Acciones Correctivas cuando se lleva a cabo la Evaluación In Situ.

e. Como parte de la evaluación In Situ, el evaluador asignado debe llevar a cabo el acompañamiento a uno o más procesos de evaluación in situ de los clientes del Organismo de Certificación. En principio el acompañamiento debe realizarse como parte de una evaluación ordinaria o a través de una evaluación de control específica.

f. Para determinar la muestra de los procesos a acompañar, se debe considerar lo siguiente criterios:

i. Número total de actores certificados y/o registrados por el OC

ii. Distribución geográfica de los actores

iii. Del número total de actores, calcular una muestra del 5% con un mínimo de uno

iv. En todos los casos se debe tomar en cuenta la accesibilidad de los actores a visitar

g. El costo del acompañamiento debe ser cubierto por el OC como parte de los viáticos de la evaluación de in situ.

h. En el Plan de Evaluación In Situ del OC se debe incluir las actividades para el acompañamiento.

8. NOTAS DE NO CONFORMIDAD

En cualquier momento, SPP GLOBAL puede enviar Notas de No Conformidad porque el Organismo de Certificación no aplique el Marco regulatorio a sus clientes o por no cumplir la parte del Marco regulatorio que aplica a los Organismos de Certificación.

Existen dos tipos de No Conformidad:

a. No Conformidad de tipo menor
b. No Conformidad de tipo mayor

Los dos tipos de No Conformidades serán tratadas de acuerdo a como se indica en la siguiente tabla:

Tipo de No Conformidad	Descripción	Acciones Correctivas	Responsable	No Resolución
1. Menor (ME)	No conformidad Menor que, de resolverse en un tiempo razonable, no pone en riesgo la calidad del sistema y/o la credibilidad del SPP	Deben resolverse antes de realizarse una siguiente evaluación de supervisión de parte de SPP GLOBAL.	RCC[1]	En caso de no resolverse en tiempo y forma, la No Conformidad Menor se convierte en Mayor

[1] Responsable de Certificación y Calidad

2. Mayor (MA)	No conformidad Mayor que, de no resolverse de manera inmediata, pone en riesgo la calidad del sistema y/o la credibilidad del SPP, por lo cual deben resolverse de manera inmediata.	Deben resolverse en un plazo breve establecido por SPP GLOBAL.	DE[2]	En caso de que la No Conformidad Mayor no se resuelva en tiempo y forma, se suspende la autorización de la aplicación del programa SPP.

9. PROCEDIMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES

1. En el caso de haber sido emitida una No conformidad mayor, SPP GLOBAL envía la Nota de no conformidad al OC para que éste la revise y firme como aceptación.
2. Si el OC tiene observaciones o no está de acuerdo, debe informar a SPP GLOBAL indicando las razones para que la nota se ajuste de ser necesario.
3. SI la nota fue ajustada, SPP GLOBAL la vuelve a enviar para que ésta sea firmada por el OC. El tiempo que tiene el OC para revisarla y enviar la nota firmada es de 5 días naturales.
4. En el caso de que se trate de una no conformidad menor, el OC deberá tomar las medidas necesarias para corregirlo antes de la siguiente evaluación por parte de SPP GLOBAL. Cuando SPP GLOBAL realice la siguiente evaluación deberán demostrar las medidas realizadas para corregir la No conformidad y que ésta no se vuelva a cometer.
5. En caso de tratarse de una no Conformidad mayor, el OC deberá resolver los motivos en el plazo indicado por SPP GLOBAL. De no resolverse, el OC será Suspendido de acuerdo con cómo se indica en el capítulo 4.
6. SPP GLOBAL enviará el aviso de Suspensión al OC en el que se indica el motivo, referencia del marco regulatorio que no se está cumpliendo, la acción correctiva a realizar y el plazo establecido por SPP GLOBAL para llevarlo a cabo.

9.1 SUSPENSIÓN

1 MOTIVO:

i. No resolver una No Conformidad de tipo Mayor emitido al OC: En este caso se emite primero la No Conformidad y de no resolverse se emite la Suspensión.
ii. Cometer una No Conformidad de tipo Inadmisible: En este caso no se emite la no conformidad sino que se emite directamente la Suspensión.

2 CONSECUENCIAS:

i. No puede recibir nuevas solicitudes de certificación y registro del SPP
ii. Debe concluir los servicios de certificación y registro que haya iniciado antes del haber recibido la Suspensión.

[2] Director Ejecutivo

iii. Se mantiene en las listas oficiales de los Organismos de Certificación del SPP de SPP GLOBAL con estatus de “En Revisión”. (Las listas públicas de SPP GLOBAL deben indicar mediante una nota el significado de “Suspendido: “El estatus de suspendido se adquiere por ejemplo por no realizar un pago oportuno sin embargo puede corregirse y regularizar su estatus”)

iv. No se detienen el tiempo del ciclo de autorización en curso.

v. Adicionalmente deben pagarse eventuales adeudos pendientes de, autorización de Organismos de certificación.

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, autorización como puede ser la cuota de participación anual o eventualmente una evaluación.

4 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN:

i. Si el OC no resuelve los motivos por los cuales se emitió la nota de No Conformidad en el plazo establecido por SPP GLOBAL, el OC será acreedor de una Suspensión.

ii. SPP GLOBAL enviará el aviso de Suspensión al OC en el que se indica el motivo, referencia del marco regulatorio que no se está cumpliendo, la acción correctiva a realizar y el plazo establecido por SPP GLOBAL para llevarlo a cabo.

iii. El OC recibe y firma el aviso de suspensión como aceptación.

iv. Si el OC tiene observaciones o no está de acuerdo, debe informar a SPP GLOBAL indicando las razones para que la suspensión se elimine o ajuste de ser necesario.

v. SI la nota fue ajustada, SPP GLOBAL la vuelve a enviar para que ésta sea firmada por el OC. El tiempo que tiene el OC para revisarla y enviar el aviso de suspensión firmado es de 5 días naturales.

vi. El tiempo establecido para corregir la suspensión es de 60 días naturales. El Tiempo podría variar de acuerdo con la gravedad del asunto, de cualquier forma, el tiempo para resolver los motivos de la suspensión, siempre se indicará en el formato de Suspensión.

9.2 CANCELACIÒN

1. MOTIVO:

No resolver los motivos por los cuales un Organismo de Certificación fue suspendido.

2. CONSECUENCIAS:

i. No puede recibir nuevas solicitudes de certificación y registro del SPP

ii. Debe concluir los servicios de certificación y registro que haya iniciado antes del haber recibido la Suspensión.

iii. Se elimina de las listas oficiales de los Organismos de Certificación del SPP de SPP GLOBAL.

iv. Deben pagarse eventuales adeudos pendientes de autorización de Organismos de certificación.

3. LEVANTAMIENTO:

i. Debe reiniciar el proceso como solicitud de nuevo ingreso.

ii. Deberá demostrar haber resuelto los motivos por los cuales la autorización fue cancelada.

iii. El tiempo mínimo para solicitar nuevamente la autorización es dos años después de la fecha de notificación de la cancelación.

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

4. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN:

ii. SPP GLOBAL emite un Dictamen de Cancelación el cual en todos los casos es dictaminado por el Comité de Inconformidades de SPP GLOBAL.

iii. La cancelación procede en caso de que no se resuelven los motivos de la suspensión en los plazos establecidos.

iv. SPP GLOBAL notificará al OC que ha sido cancelado su autorización mediante un comunicado oficial, dando a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión. La notificación debe incluir la petición del acuse de recibo.

v. SPP GLOBAL eliminará al OC de las listas oficiales de actores SPP.

vi. Existe la posibilidad de que el Comité de Inconformidades de SPP GLOBAL determine un condicionamiento para para levantar la cancelación.