

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PRESENTACIÓN</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. DIAGRAMA DE PROCESO</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. OBJETIVO</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. ALCANCE</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. REFERENCIAS</b>   | <b>4</b>  |
| <b>6. DEFINICIONES</b>  | <b>5</b>  |
| <b>7. PROCEDIMIENTO GENERAL</b>   | <b>6</b>  |
| <b>8. DELIMITACIONES DEL REGISTRO</b>   | <b>20</b> |
| <b>9. PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL MARCO REGULATORIO</b>                         | <b>20</b> |
| <b>10. PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTOS CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA O<br/>CONTRATO DE USO</b> | <b>23</b> |
| <b>11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN</b>  | <b>25</b> |
| <b>12. PROCEDIMIENTO ANACRÓNICO</b>   | <b>25</b> |

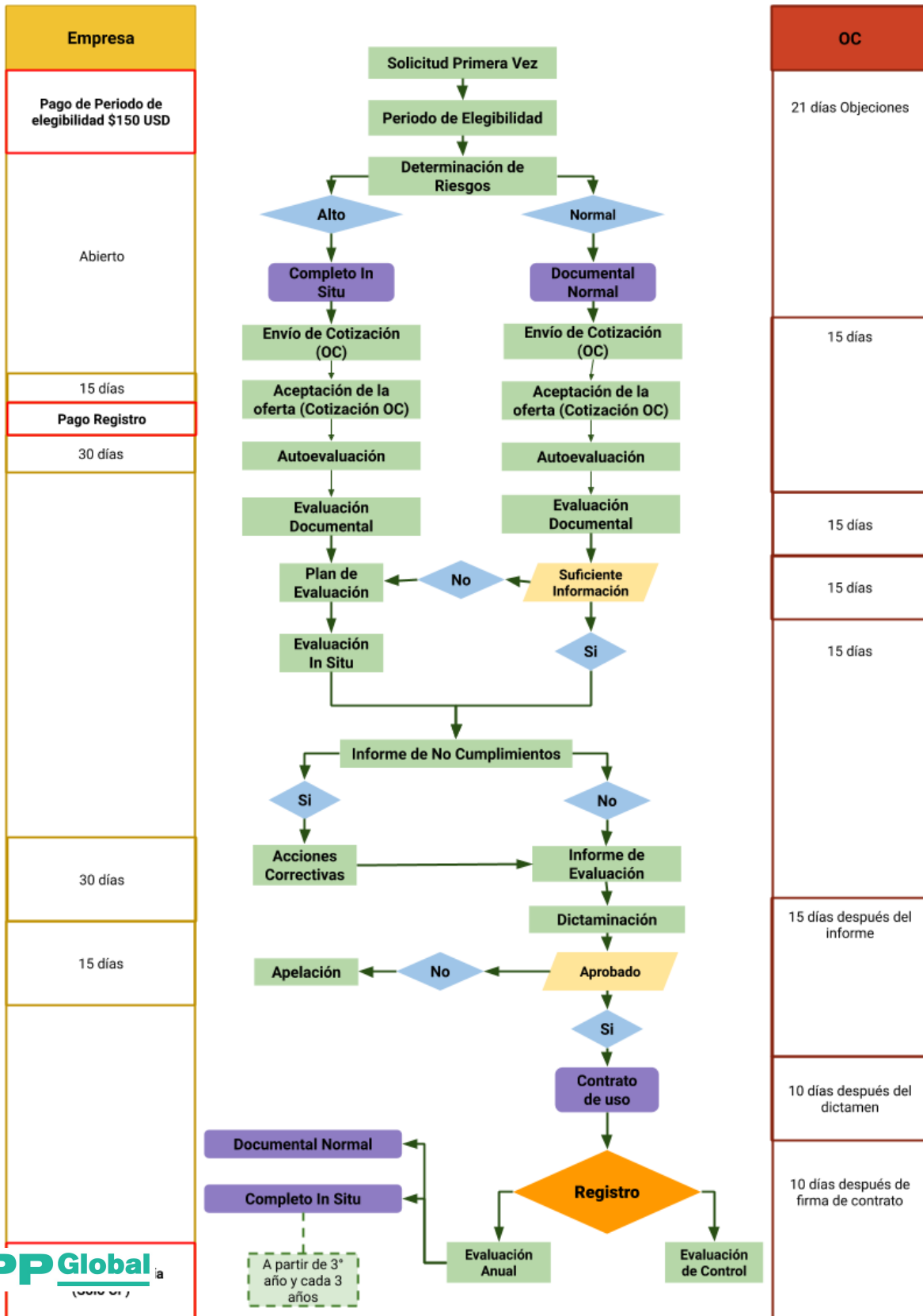
## 1. PRESENTACIÓN

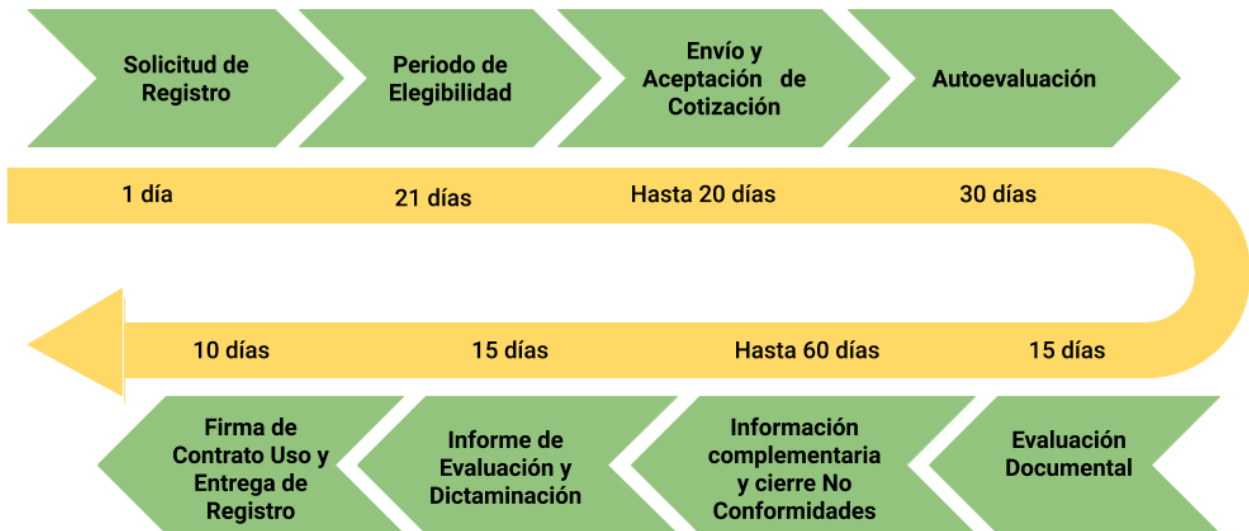
- 1.1 El idioma oficial de los documentos del *Símbolo de Pequeños Productores* es el español. En caso de controversias sobre la versión traducida, deberá tomarse como única versión válida la que está en español
- 1.2 Este documento sustituye y cancela a:

Procedimiento de Registro para Organizaciones de Pequeños Productores  
Símbolo de Pequeños Productores  
Versión 10.1 2021-01-08

- 1.3 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.
- 1.4 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.

2. DIAGRAMA DE PROCESO





Nota: <sup>1</sup>

### 3. OBJETIVO

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

### 4. ALCANCE

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

### 5. REFERENCIAS

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

- a. Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*
- b. Código de Conducta del Símbolo de Pequeños Productores
- c. Procedimiento para la Definición del Plan de Trabajo de Evaluación
- d. Procedimiento de Inconformidades

<sup>1</sup>De haber colaboración expedita entre todos los actores, el tiempo mínimo estimado es de 60 días. En caso de presentarse complicaciones en Proceso de Elegibilidad, el Proceso de Certificación puede prolongarse hasta 4 o 5 meses.

- e. Procedimiento de Determinación de Riesgos
- f. Procedimiento de Dictaminación
- g. Reglamento de Costos
- h. Procedimiento de Emisión, Modificación y Ampliación de los Certificados y Registros de Conformidad
- i. Reglamento General de Aplicación del Sistema SPP
- i. Procedimiento de Certificación Colectiva
- k. Lista de Requisitos Evaluación

## 6. DEFINICIONES

- 6.1 **Acción correctiva:** Una acción presentada en el caso de existir No Cumplimiento a los Criterios de la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*.
- 6.2 **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”.
- 6.3 **Comité de Dictaminación:** La persona o las personas responsables del Proceso de dictaminación del OC.
- 6.4 **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*
- 6.5 **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.
- 6.6 **Criterios:** Aquellos criterios definidos en la Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*.
- 6.7 **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.
- 6.8 **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.
- 6.9 **Criterios de Mejora Continua:** Aquellos criterios cuyo cumplimiento se evaluará en el marco de las posibilidades de cumplimiento en el contexto particular y sólo serán evaluados a través de evaluaciones que incluyen una visita de campo. Su No Cumplimiento no justificado impacta en los resultados de la Certificación y Registro.
- 6.10 **Desactivación:** Anulación temporal de la validez del certificado o registro solicitada voluntariamente por la organización o empresa. El estatus que se obtiene es “Inactivo
- 6.11 **Día:** Día Calendario.
- 6.12 **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.
- 6.13 **Evaluación de Seguimiento:** Evaluación programada que se realiza con el objetivo de evaluar exclusivamente las acciones correctivas solicitadas en el dictamen.
- 6.14 **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.
- 6.15 **El evaluado:** El solicitante que es sujeto de la evaluación para fines de Certificación o Registro.
- 6.16 **El evaluador:** La persona OC responsable del proceso de evaluación del Solicitante.
- 6.17 **Evidencia objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea verificable y reproducible.

- 6.18 **SPP Global:** *Símbolo de Pequeños Productores, Asociación Civil.*
- 6.19 **Hallazgos de evaluación:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, que frente a los criterios se demuestra Cumplimiento o No Cumplimiento.
- 6.20 **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.
- 6.21 **Maquiladores (MAQ):** Proveedores de servicios que intervienen en la comercialización o el acondicionamiento del producto, sin que haya de por medio un proceso de compra venta del mismo.
- 6.22 **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.
- 6.23 **Oferta:** Propuesta de costos y características de un servicio.
- 6.24 **Organismo de Certificación (OC):** OC autorizado por *SPP Global* para operar el programa de Certificación y Registro del *Símbolo de Pequeños Productores*.
- 6.25 **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.
- 6.26 **Organización de Pequeños Productores de Primer Nivel:** Aquellas OPP que tienen como miembros a los productores como personas físicas.
- 6.27 **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).
- 6.28 **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).
- 6.29 **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).
- 6.30 **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*.
- 6.31 **Procedimiento Inicial:** El conjunto de la evaluación de los criterios del Proceso de Elegibilidad (a cargo de SPP Global) y de la Evaluación Documental (a cargo del Organismo de Certificación).
- 6.32 **Evaluación Documental:** Consiste en evaluar de forma documental el cumplimiento de los Criterios Críticos aplicables de la Norma general por parte de las Organizaciones de Pequeños Productores a Certificarse/Empresas, a cargo del Organismo de Certificación.
- 6.33 **Evaluación Completa In Situ:** Consiste evaluar in situ todos los criterios aplicables (críticos, mínimos y de mejora continua) de la Norma General por parte de las Organizaciones de Pequeños Productores/Empresas a certificarse/registrarse, a cargo del Organismo de Certificación.
- 6.34 **Solicitante:** Aquellos que han solicitado la Certificación o el Registro del *Símbolo de Pequeños Productores*.
- 6.35 **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.

## 7. PROCEDIMIENTO GENERAL

### 7.1 OPCIONES DE REGISTRO Y TIPOS DE EVALUACIÓN

- i. Actualmente existen los siguientes procedimientos y evaluaciones para obtener o renovar el Registro SPP:
  1. **Procedimiento Inicial:** El conjunto de la evaluación de los criterios del Proceso de Elegibilidad (a cargo de SPP Global) y de la Evaluación Documental (a cargo del Organismo de Certificación).
  2. **Evaluación Documental:** Consiste en evaluar de forma documental el cumplimiento de los Criterios Críticos aplicables de la Norma general por parte de Empresas, a cargo del Organismo de Certificación.
  3. **Evaluación Completa In Situ:** Consiste evaluar in situ todos los criterios aplicables (críticos, mínimos y de mejora continua) de la Norma General por parte de las Empresas a certificarse/registrarse, a cargo del Organismo de Certificación.

ii. El ciclo de certificación se muestra a continuación:

|                    |              |                                    |
|--------------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Primera Vez</b> | <b>Año 0</b> | <b>Procedimiento Inicial</b>       |
|                    | Año 1        | Evaluación Documental              |
|                    | Año 2        | Evaluación Documental              |
| <b>Renovación</b>  | <b>Año 3</b> | <b>Evaluación Completa In Situ</b> |
|                    | Año 4        | Evaluación Documental              |
|                    | Año 5        | Evaluación Documental              |
| <b>Renovación</b>  | <b>Año 6</b> | <b>Evaluación Completa In Situ</b> |
|                    | Año 7        | Evaluación Documental              |
|                    | Año 8        | Evaluación Documental              |
| <b>Renovación</b>  | <b>Año 9</b> | <b>Evaluación Completa In Situ</b> |

\*Nota: Durante los tres años de vigencia del certificado se deben realizar evaluaciones anuales. Para la renovación del certificado se debe realizar una evaluación completa in situ (Ver *subcapítulos 7.17 y 7.17.1*)

- iii. Si el solicitante lo prefiere, en vez de aplicar la Evaluación Documental, en cualquier caso, se puede aplicar la Evaluación Completa In Situ.
- iv. Si en el año previo no hubo transacciones SPP, puede llevarse a cabo la Evaluación Documental Normal en vez de la Evaluación Completa In Situ.
- v. A partir de que en el año previo si haya habido transacciones SPP, se debe aplicar la Evaluación Completa In Situ.
- vi. Las empresas que manejen transacciones SPP con un valor menor o igual a US \$ 350,000 anuales en el ciclo inmediato anterior, involucrando a máximo tres Organizaciones de Pequeños Productores y menos de 5 transacciones de importación anual en el ciclo inmediato anterior, pueden optar por la evaluación completa a distancia en lugar de realizar la evaluación in situ cada tercer año<sup>2</sup>.
- vii. En los casos en que las transacciones son mayores a US \$ 3,000,000, se realiza una Evaluación Completa In Situ cada dos años en lugar de cada tres años.
- viii. 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

<sup>2</sup> La evaluación a distancia del tercer año deberá ser completa (Evaluación Completa a Distancia), evaluando Criterios Críticos, Mínimos y de Mejora Continua de la Norma general SPP

(con evaluación In Situ) en los años que corresponde la Evaluación Documental, previa autorización de SPP Global.<sup>3</sup>

- ix. En cualquier caso, si la Evaluación 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
- x. 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.

## 7.2 SOLICITUD DE REGISTRO

- i. Los Compradores Finales, Comercializadoras de Organizaciones de Pequeños Productores, Intermediarios y Maquiladores interesados en el Registro pueden comunicarse con *SPP Global* o solicitar a través de su página de Internet o por correo electrónico, un paquete con la información que incluye:
  - a) Manual del Sistema del *Símbolo de Pequeños Productores*
  - b) Lista de Requisitos para empresas
  - c) Norma General del *Símbolo de Pequeños Productores*
  - d) Declaración de Principios del *Símbolo de Pequeños Productores*
  - e) Código de Conducta del *Símbolo de Pequeños Productores*
  - f) Solicitud de Registro y Uso del *Símbolo de Pequeños Productores*
- ii. SPP Global aclara las eventuales dudas manifestadas por el solicitante.
- iii. SPP Global informa a las empresas que deben enviar su solicitud a través del sistema digital D-SPP y llevar a cabo las acciones necesarias;
- iv. El representante autorizado del solicitante debe enviar la Solicitud de Registro debidamente completada, haciendo uso del sistema digital SPP<sup>2</sup>.

Se presentan los siguientes casos:

- 1. El solicitante elige al OC, siempre y cuando éste se encuentre autorizado por *SPP Global*.
- 2. El solicitante que 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.
- 3. En los casos de que ningún OC pueda realizar el servicio solicitado, *SPP Global* actúa como OC.
- v. El interesado deberá anexar los Certificados Orgánicos o similares con los que cuente a las solicitudes de Registro, de aquellos productos deseados en incluirse a la certificación SPP.
- vi. SPP Global revisará el correcto llenado de la Solicitud de Registro; y la aprueba o la rechaza.
- vii. En caso de no estar bien completada, SPP Global informa al Solicitante, para que presente una versión corregida o complementada, de la Solicitud.
- viii. Al momento en que SPP GLOBAL recibe la solicitud, se asigna un Código de Identificación SPP (#SPP).

*Nota:*

---

<sup>3</sup> A partir del 1ro de septiembre de 2016 todos los Compradores Finales que solicitan el Registro SPP por primera vez o que renuevan su registro, 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 Compradores Finales.





a. *Las empresas deben, en la medida de lo posible, indicar el Código de Identificación SPP (#SPP) en toda la documentación generada para transacciones comerciales de producto certificado bajo el Símbolo de Pequeños Productores.*

### 7.3 **PROCESO DE ELEGIBILIDAD.**

Una vez se tenga la Solicitud de Registro y se haya verificado el Pago por concepto de Solicitud Inicial, correspondiente a 150 dólares, comienza el Proceso de Elegibilidad para lo que se establecen 21 días.

- i. El Informe de Evaluación (para el Proceso de Elegibilidad) se deberá llenar en todos los casos, como parte del Proceso de Elegibilidad. Este Informe de Evaluación evalúa los criterios críticos de la Norma General SPP, el Código de Conducta SPP y los Principios y Valores SPP. Este informe se compartirá únicamente con el Organismo Certificador involucrado. Con el Solicitante solamente se comparte la Resolución, no este Informe de Evaluación.
- ii. En los casos en que se lleve a cabo la Fase II de Elegibilidad del Proceso de Elegibilidad, la Resolución debe llevar las firmas del Responsable del Área de Certificación y del Director Ejecutivo. En los casos en los que sólo se aplique la Fase I, deberá llevar la firma del Responsable de Certificación y Calidad

El Proceso de Elegibilidad se divide en tres fases:

- i. Investigación de escritorio y consulta general de objeción
- ii. Solicitud de documentación e información complementaria al evaluado.
- iii. Realizar una visita in situ

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 del solicitante haciendo uso de la siguiente metodología:

ii) Fase 1: Investigación de escritorio y consulta general de objeción

1. Se publica la intención del solicitante de registrarse, en el sitio de internet, y se notifica dicha intención a todos los usuarios que están certificados, registrados, autorizados y, también, a las redes de productores afines. Se cuenta con un periodo de 15 días para que se presenten eventuales objeciones contra el Registro del Solicitante. Las objeciones que se presenten a *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. Se contacta directamente a los actores SPP y a las estructuras de coordinación del país en cuestión.
3. Se realiza una revisión del origen y de los antecedentes del solicitante en cuestión, haciendo uso de información pública y eventualmente a través de entrevistas directas.
4. Se revisan las objeciones presentadas por terceros para verificar que cumplan con los requisitos debidos.
5. En caso de detectar 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 caso de haber una objeción, el Comité de Inconformidades de *SPP Global* debe analizar la objeción y responder en un plazo no mayor que 5 días. La resolución del Comité de Inconformidades puede ser en sentido positivo, negativo, o bien, 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 registro, o no, en un plazo de máximo dos días después de la resolución del CI. Una resolución negativa implica que no procederá el proceso de certificación, lo cual se informa al OC en cuestión.
  9. En caso de 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 están de acuerdo con la resolución del Comité de Inconformidades, pueden solicitar una revisión del caso, aportando el sustento necesario.
- ii) Fase 2: Solicitud de documentación e información complementaria al evaluado.
11. En caso de que en la Fase 1 se genere información controvertida o insuficiente, el Proceso de Elegibilidad entraría en una **Fase 2**, para la cual *SPP Global* solicitará los siguientes documentos:
    - Acta Constitutiva y, de haber habido modificaciones a los estatutos, presentar Estatutos vigentes;
    - Certificados vigentes (Orgánico, comercio justo, etc.);
    - Lista de prestadores de empresas contratadas para el procesamiento y/o comercialización.
    - Cartas de recomendación de los siguientes tipos (opcional):
      - A. Comité SPP Nacional en caso de existir;
      - B. Empresas-SPP del país en caso de existir.
      - C. Compradores Finales SPP y eventualmente instancias públicas o privadas (Obligatorio presentar dos si no existen las opciones A y B. Si cumple con A y B, las cartas tipo C son opcionales).
  12. En la Fase 2, con base en la información obtenida, de ser suficientemente clara, la persona Responsable del Área de Certificación y Calidad de *SPP Global* puede elaborar el Reporte de Elegibilidad.
- iii) Fase 3: Realizar una visita in situ.
13. En caso de que en la Fase 2 no se genere suficiente claridad con respecto al cumplimiento de la organización, *SPP Global* ejecutará una Visita de Elegibilidad, in situ, en caso de poder acceder a los recursos humanos y económicos requeridos.
  14. La Visita de Elegibilidad consta de la revisión del cumplimiento de los criterios críticos aplicables, comprobando el funcionamiento práctico de lo escrito, mediante una visita ocular a las instalaciones principales y mediante entrevistas personales con directivos, personal ejecutivo y operativo, así como miembros (productores en el caso de las Organizaciones de

Pequeños Productores) de la organización o empresa, usando como referencia el Formato de Reporte de Elegibilidad (OPP, CF) y la información documental disponible previo a la visita.

15. En caso de no existir la posibilidad operativa de realizar una Visita de Elegibilidad, a pesar de existir información controvertida o insuficiente, se remite el caso al Comité de Inconformidad para que emita una Resolución.
16. En la Fase 3, con base en la información obtenida, de ser suficientemente clara, la persona Responsable del Área de Certificación y Calidad de *SPP Global* puede elaborar el Reporte de Elegibilidad.

#### **7.4 APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RIESGOS**

- i. Se aplica en los siguientes casos:
  1. Primera vez cuando se cuenta con la Solicitud de Registro debidamente complementada
  2. Cuando el procedimiento de Registro anterior fue Completo
- ii. No es necesario aplicar el Procedimiento de Determinación de Riesgos, cuando es la primera vez y el solicitante exprese la decisión de que se le aplique el Evaluación Completa In Situ desde la primera vez.
- iii. El OC aplica el Procedimiento de Determinación de Riesgos del Símbolo de Pequeños Productores y con base en los resultados notifica al Solicitante qué tipo de Procedimiento de Registro se aplicará.

#### **7.5 ELABORACIÓN DE LA OFERTA**

- i. Una vez *SPP Global* haya emitido un Dictamen Positivo del Proceso de Elegibilidad, el Organismo de Certificación elaborará la Oferta para el Proceso de Registro; tomando en cuenta la Determinación de Riesgos descrita en el inciso anterior.
- ii. El OC aplica las “Directrices para definir los días de trabajo para la evaluación del cumplimiento y el “Reglamento de Costos” para así poder determinar la Oferta para el Proceso de Registro.
- iii. La Oferta para el Proceso de Registro se envía a la empresa para su aceptación.

#### **7.6 EVALUACIONES ESPECÍFICAS**

##### **i. EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

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 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:
  - b. Lista de las Organizaciones de Pequeños Productores con las cuales tiene una relación comercial, como mínimo los datos que debe contener la lista son:
    - i. Nombres de las Organizaciones de Pequeños Productores
    - ii. Domicilio
    - iii. Volúmenes estimados a comprar a cada Organización de Pequeños Productores
    - iv. Datos de contacto
  - c. Los Certificados vigentes (Orgánicos, Comercio Justo, Sustentable, etcétera) con los que cuente el Solicitante.
  - d. Los documentos o la información de soporte que resulte del mismo llenado del Formato de Evaluación con respecto al cumplimiento de los Criterios Críticos de la Norma General, incluyendo:
    - i. Acta constitutiva



- ii. Descripción de la estructura de la empresa y grupo empresarial a la que pertenece, incluyendo descripción de su infraestructura.
- iii. Descripción del Sistema de Control de Flujo de Productos.
- iv. Listado de las entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su caso.
- v. Documentos que sustenten su sistema administrativo y contable.
- e. Historial del Solicitante; Año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores.
- f. El Comprobante de pago de la oferta.

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.
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.

4. Una vez confirmada la recepción de toda la documentación, el OC asigna un evaluador, asegurándose de que no exista conflicto de intereses con el Solicitante.
5. El evaluador asignado inicia la Evaluación Documental a partir de la información enviada por el Solicitante y eventualmente la información de objeciones.
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:
  - a. Poderes legales
  - b. Medidas correctivas de certificaciones, por ejemplo:
    - i. Comercio Justo
    - ii. Producción Orgánica
    - iii. Producción Sustentable
  - c. Documentos diversos que respalden el cumplimiento de la Norma General:
    - i. Último informe comercial anual
    - ii. Plan de Trabajo Comercial vigente
7. Al momento de solicitar la documentación complementaria se le informa al solicitante que cuenta con 30 días para enviarla, de lo contrario se procede a la cancelación de la Solicitud de Registro y tendrá que empezar nuevamente el proceso.
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".
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.
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 de “Informe de Evaluación final”
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:
- a. Autoevaluación: 30 días naturales
  - b. Envío de información complementaria: 30 días naturales
  - c. Atención a las No conformidades: 30 días naturales
    - i. Si una Empresa que solicita la Registro por **primera vez**, no cumple con la suma de los plazos máximos totales para cada paso del proceso de Registro, el proceso será considerado como abandonado y el solicitante deberá enviar una nueva solicitud al OC (Organismo de Registro). Cada paso tiene un plazo de 30 días (total =90 días).
    - ii. 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.

## ii. EVALUACIÓN COMPLETA “IN SITU”

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:
  - b. Lista de las Organizaciones de Pequeños Productores con las cuales tiene una relación comercial, como mínimo los datos que debe contener la lista son:



- i. Nombres de las Organizaciones de Pequeños Productores
      - ii. Domicilio
      - iii. Volúmenes estimados a comprar a cada Organización de Pequeños Productores
      - iv. Datos de contacto
    - c. Los Certificados vigentes (Orgánicos, Comercio Justo, Sustentable, etcétera) con los que cuenta el Solicitante.
    - d. Los documentos o la información de soporte que resulte del mismo llenado del Formato de Evaluación con respecto al cumplimiento de los Criterios Críticos de la Norma General, incluyendo:
      - i. Acta constitutiva
      - ii. Descripción de la estructura de la empresa y grupo empresarial a la que pertenece, incluyendo descripción de su infraestructura.
      - iii. Descripción del Sistema de Control de Flujo de Productos.
      - iv. Listado de las entidades subcontratadas que intervengan en el procesamiento y comercialización del producto, en su caso.
      - v. Documentos que sustenten su sistema administrativo y contable.
      - vi. Historial del Solicitante; Año de fundación, objetivos institucionales, principales logros, productos, proveedores.
      - vii. El Comprobante de pago de la oferta.
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.
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.
4. Una vez confirmada la recepción de toda la documentación, el OC asigna un evaluador, asegurándose de que no exista conflicto de intereses con el Solicitante.
5. 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. Se envía al Solicitante el Plan de Evaluación
  - d. Se anexa la Cotización del Servicio y se espera la aprobación y el comprobante de pago de parte del Solicitante, para continuar con el proceso.



- e. Se acuerdan los días y horarios en que se realizará la visita.
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.
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.
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".
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.
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

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:

- Autoevaluación: 30 días naturales
  - Envío de información complementaria: 30 días naturales
  - Atención a las No conformidades: 30 días naturales
- a. Si una Empresa que solicita el Registro por **primera vez**, no cumple con la suma de los plazos máximos totales para cada paso del proceso de Registro, el proceso será considerado como abandonado y el solicitante deberá enviar una nueva solicitud al OC (Organismo de Registro). 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.

12. Pasar al punto 7.7 iii.

## **7.7 SEGUIMIENTO A LOS NO CUMPLIMIENTOS**

- i. 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.
- ii. El evaluador es el responsable de revisar las evidencias enviadas por el solicitante para atender los No cumplimientos.
- iii. 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.

## **7.8 EL REGISTRO**

- i. Una vez que el evaluador entregue al OC el Informe de Evaluación junto con sus anexos correspondientes, este lo turna al Comité de Dictaminación.
- ii. 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
- iii. El Comité de Dictaminación elabora y entrega el Dictamen firmado por los participantes, a la Dirección General del OC. respectivos

## **7.9 NOTIFICACIÓN POSITIVA DEL DICTAMEN Y CONTRATO DE USO**





- i. 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.
- ii. El evaluado deberá firmar el contrato, enviarlo al OC y éste a su vez lo envía a *SPP Global*.
- iii. La firma del Contrato de Uso y sus anexos vigentes permite el acceso al uso del Símbolo posterior al otorgamiento del Registro.
- iv. Las empresas que adquieren su certificado SPP por primera vez deben firmar el Contrato de Uso, y el Acuse de Recibo.
- v. Las empresas 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.

### **7.10 PAGO DE MEMBRESÍA ANUAL DE SPP Global**

- i. Cuando el OC presenta la oferta de registro, en la misma oferta debe informar el importe de la membresía anual que deberá pagar a *SPP Global* al final del proceso de evaluación.
- ii. El pago tanto de la membresía como de la Cuota de Uso se realizará anualmente, tomando en cuenta el mes en el que fue expedido su registro original.
- iii. El plazo máximo oficial para realizar el pago de membresía de *SPP Global*, directamente a *SPP Global*, está establecido en el Reglamento de Costos. El pago anual de membresía se realizará:
  - Al momento en que se emita el Registro, para solicitud de primera vez;
  - Antes de realizar la evaluación (Documental o In Situ) a partir del segundo año de haber obtenido el registro.
- iv. Para que la Empresa pueda iniciar con su evaluación, ya sea Documental o Completa In Situ, debe haber pagado los eventuales adeudos correspondientes al registro, membresía y cuota de uso de *SPP Global*.
- v. El pago de membresía, al momento de solicitar Renovación de registro, no tendrá derecho a devolución en caso de no concluirse positivamente el proceso de registro.
- vi. En casos excepcionales *SPP Global* puede autorizar la renovación del registro si existe un acuerdo de pago entre la entidad evaluada y *SPP Global*.

### **7.11 OTORGAMIENTO DEL REGISTRO**

- i. Con el envío del Contrato de Uso y el Acuse de Recibo firmados por parte de los Compradores Finales, el Organismo de Certificación puede hacer entrega del Registro.
- ii. 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
  3. Registro del *Símbolo de Pequeños Productores* (en un formato autorizado por *SPP Global*)
  4. El Contrato de Uso firmado por *SPP Global*
- iii. El OC debe generar un expediente del servicio con copia de dichos documentos.

- iv. Después de obtener el Registro, los Compradores Finales pagan a SPP GLOBAL por el uso del Símbolo cuando se entrega el primer Informe de Uso lo que se explica en el Reglamento de Costos del Símbolo de Pequeños Productores.

#### **7.12 VIGENCIA DEL REGISTRO**

- i. La vigencia del Registro será de 3 años, con la obligación de realizar evaluaciones documentales anuales intermedias. (Ver capítulo 7.17 sobre la periodicidad de las evaluaciones).
- ii. Para renovar el Registro SPP se deberá realizar una evaluación completa In Situ cada tres años después de haber obtenido por primera vez el certificado.
- iii. La entrada en vigor del certificado renovado es la misma fecha (dd/mm) inicial de certificación anterior.

#### **7.13 PUBLICACIÓN DEL REGISTRO**

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

#### **7.14 NOTIFICACIÓN DE NEGATIVA**

- i. En caso de 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.
- ii. 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.

#### **7.15 QUEJA DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN**

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

#### **7.16 EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

- i. La evaluación de seguimiento se tendrá que ejecutar en un plazo máximo de 90 días.
- ii. En caso de que el solicitante, no esté de acuerdo con la evaluación de seguimiento, puede hacer uso del procedimiento de inconformidades.
- iii. En el caso de que no se ejecute la evaluación de seguimiento en tiempo y forma, se retorna al Comité de Dictaminación.

#### **7.17 EVALUACIONES ANUALES**



- i. Para comprobar el cumplimiento de los criterios correspondientes el OC realiza Evaluaciones Documentales anuales.
- ii. Antes de iniciar cualquier evaluación, se deben confirmar o actualizar los datos que ha capturado en su primera solicitud a través de la plataforma D-SPP.
- iii. Para los casos excepcionales se sigue lo establecido en el Procedimiento de Emisión, Modificación y Ampliación de los Certificados y Registros de Conformidad.
- iv. Dentro de las evaluaciones anuales se deberá revisar:
  1. Que exista el Contrato de uso firmado con *SPP Global*
  2. 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.
  3. El cumplimiento con los criterios comerciales establecidos en la Norma General, la lista de Parámetros específicos o en las Normas Específicas de Producto.

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, 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

#### **7.17.1 PLAZOS MÁXIMOS PARA LAS EVALUACIONES ANUALES**

- i. Las Evaluaciones Documentales se llevarán a cabo anualmente y deberán concluirse a más tardar en la misma fecha (mes y día) en que se expidió su Registro SPP (Fecha límite de Evaluación Documental).
- ii. Para que el proceso de evaluación documental se culmine en tiempo y forma se recomienda iniciar la evaluación 3 meses antes de la fecha límite de su Registro SPP. La plataforma D-SPP mandará recordatorios para que el asociado inicie su proceso en la fecha de evaluación recomendada.
- iii. La Evaluación completa In Situ se deberá concluir como máximo en la fecha límite del registro, por lo que se recomienda iniciar con dicha evaluación con 4 meses de anticipación.
- iv. Ningún proceso podrá adelantarse más de cinco meses antes de su fecha límite de evaluación (Documental o Completa In Situ).
- v. De no cumplir con los tiempos establecidos para las evaluaciones anuales, independientemente de si se encuentra en proceso o aún no se inicia, se procederá a suspender el Registro (ver capítulo 9).
- vi. Una vez que comienza la evaluación, la empresa debe cumplir con los plazos máximos indicados en el Diagrama de Proceso de Registro (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



- vii. 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.
- viii. En caso de que el evaluado no envíe la documentación necesaria, el OC deberá enviar recordatorios cada 30 días naturales solicitando la información.
- ix. 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.
- x. 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 empresa insiste en querer regularizar su situación, tendría que dirigir una solicitud sustentada a *SPP Global* de extensión del plazo para el plazo de Registro o registro.
- xi. Sumando el plazo total que tiene la empresa para el envío de información en cada etapa del proceso, además del tiempo total que tiene el OC, el dictamen de Registro 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.
- xii. Si el OC emite una Suspensión de la empresa, nuevamente comienzan a correr los plazos establecidos en este capítulo, sin embargo, de no cumplir con el plazo máximo establecido, se emitirá la cancelación de acuerdo con cómo se establece en el capítulo 9.2 de este procedimiento.

## **8. DELIMITACIONES DEL REGISTRO**

### **8.1 DOBLE REGISTRO POR DIFERENTES OC PARALELAMENTE**

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

## **9. 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 9.1 y sólo en el caso en que la Suspensión no es levantada, se procederá con la Cancelación, conforme lo establecido en el capítulo 9.2

### **9.1 SUSPENSIÓN**

#### **9.1.1 Motivo:**

1. No iniciar con su evaluación anual (Documental o *In situ*) oportunamente
2. Incumplimiento con el Marco Regulatorio<sup>4</sup>.

#### **9.1.2 Consecuencias para las empresas suspendidas:**

<sup>4</sup> Ver aclaración al principio del capítulo 9



1. No puede celebrar nuevos contratos comerciales SPP con algún operador certificado o registrado.
2. Debe cumplir con los contratos SPP ya celebrados vigentes.
3. Se mantiene en listas públicas de empresas 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).
4. 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'.
5. En el caso de una Organización de Pequeños Productores se mantiene con estatus de Asociado de SPP Global<sup>5</sup>
6. No se detienen los tiempos de los ciclos de Registro en curso, es decir, se mantienen vigentes los tiempos establecidos para la renovación en el último registro.

#### 9.1.3 Levantamiento:

1. Se levanta la Suspensión cuando se declaren resueltos los motivos por los cuales se les determinó dicho estatus.
2. Adicionalmente deben pagarse eventuales adeudos pendientes de Registro, membresía o por cualquier otro concepto.
3. *SPP Global* deberá verificar el último informe de Suspensión y/o cancelación del OC para corroborar que no existe incumplimiento de al Marco Regulatorio por parte de la Empresa antes de que pueda iniciar con su proceso de renovación de Registro SPP

#### 9.1.4 Responsable:

El OC es la entidad encargada de llevar a cabo la suspensión del registro.

El Procedimiento para la Suspensión de una Empresa es el siguiente:

##### 1. Pasos para la suspensión

- a. Antes de la suspensión, el OC enviará oportuna y reiteradamente avisos previos sobre la(s) razones por las cuales se procederá con la suspensión, los cuales pueden ser:
  - i. Incumplimiento de los tiempos establecidos para realizar las evaluaciones anuales (Documental o In situ).
  - i. Incumplimiento con algún aspecto del Marco Regulatorio
- b. En caso de que una Empresa no inicie su evaluación anual y se hayan enviado los avisos de suspensión correspondientes, el Organismo de Certificación deberá notificar a SPP Global y suspenderlo inmediatamente.
- c. En caso de que una Organización se encuentre suspendida y retome su proceso de evaluación (Documental o In Situ), el estatus suspendido se mantendrá hasta que se

<sup>5</sup> Eventuales detalles de consecuencias con respecto a derechos y obligaciones se definirán eventualmente en el Reglamento Interno de SPP Global



expida el Dictamen o un nuevo Certificado vigente, sin modificar la fecha (dd/mm) del certificado inicial.

- d. Si la Empresa está suspendida y no inicia su evaluación correspondiente en un plazo de máximo 1 mes máximo se procede a cancelarla.
- e. El OC notificará, mediante un comunicado oficial y con copia a *SPP Global* y a la empresa, dándole a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión. Se debe solicitar el acuse de recibo.

## 2. *Periodo de suspensión*

- a. *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.
- b. Después de la notificación que realiza el OC, la Empresa deberá resolver los motivos y comunicar al OC el sustento de la implementación de éstos.
- c. El OC debe aplicar los procedimientos correspondientes existentes para procesar los casos de no cumplimiento.
- d. El OC debe notificar a *SPP Global* cuando haya sido levantada la suspensión.
- e. La notificación incluirá la información de las consecuencias para que haya mayor claridad y no se incurra en malas prácticas.

## 9.2 CANCELACIÓN

### 9.2.1 Motivo:

No resolver los motivos por los cuales una Empresa fue suspendida.

### 9.2.2 Consecuencias:

1. No puede hacer transacciones nuevas en condiciones SPP.
2. 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.

### 9.2.3 Levantamiento:

1. Deberá demostrar haber resuelto los motivos por los cuales el registro fue cancelado.
2. El tiempo mínimo para solicitar nuevamente el Registro es dos años después de la fecha de notificación de la cancelación.
3. Debe haber pagado eventuales adeudos correspondientes al Registro anterior.

### 9.2.4 Responsables:

1. El OC es la entidad encargada de llevar a cabo la cancelación del registro.
2. *SPP Global* es responsable de la cancelación del Contrato de Uso.

### 9.2.5 Procedimiento de Cancelación:



1. Tanto el OC como SPP Global deberán contactar de manera personalizada a la Empresa suspendida para aclarar los pasos a seguir para levantar esta suspensión y las consecuencias de no realizarlo.
2. Durante los últimos 15 días del periodo en el que la Empresa se encuentra suspendida por no haber iniciado o retomado su evaluación anual en el plazo establecido anteriormente SPP Global mandará 3 avisos de próxima cancelación.
3. En caso de que no se resuelvan los incumplimientos señalados en los plazos límite establecidos en la suspensión, el OC emite un Dictamen de Cancelación
4. Una vez se haya cumplido el plazo límite el OC emite un Dictamen de Cancelación en caso de que no se resuelvan los incumplimientos señalados en los plazos establecidos, conforme los procedimientos correspondientes existentes.
5. El OC notificará a la empresa que ha sido cancelado su Registro 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.
6. SPP deberá notificar a los actores vigentes de SPP (Empresas y OPP) y a los Organismos de Certificación cuando una Empresa u OPP ha sido descertificada, poniendo en copia a la entidad descertificada y actualizar el estatus en el sistema digital interno del SPP. La organización se elimina de la lista pública de Empresas certificadas
7. La notificación incluirá la información de las consecuencias para que haya mayor claridad y no se incurra en malas prácticas, por ejemplo:

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

8. SPP Global eliminará la empresa de las listas oficiales de actores SPP.
9. Aquellas Empresas que no han realizado sus evaluaciones anuales a tiempo (punto 9.4 de este procedimiento), por motivos de falta de mercado o recursos para la certificación y quieran regresar no tendrán que cumplir con el periodo de dos años de estar sin certificación para poder volver a solicitarla; siempre y cuando cumplan con las sanciones respectivas.

### 9.3 SANCIONES

- i. En caso de que la Empresa haya sido cancelada por no realizar las evaluaciones anuales oportunamente y quiera retomar el registro SPP sin tener que esperar los dos años obligatorios para solicitar nuevamente el registro, deberá pagar una cuota de sanción.
- ii. La tabla de sanciones de acuerdo con el tamaño del negocio SPP de la empresa en cuestión.

| Sanciones  |                   |
|--|-------------------|
| Rangos por Valor de Compras SPP en el ciclo anterior (USD) | Sanción Por Pagar |
| ≤ \$10,000 a \$100,000                                     | \$500             |
| Más de \$100,000 hasta \$500,000                           | \$700             |



|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Más de \$500,000 hasta \$1,000,000   | \$900   |
| Más de \$1,000,000 hasta \$1,500,000 | \$1,000 |
| Más de \$1,500,000                   | \$1,500 |

- iii. En el caso de que SPP Global detecte que un Intermediario o Maquilador registrado bajo SPP esté vendiendo productos terminados bajo su marca y utilizando el Logo SPP, sin estar registrado como Comprador Final SPP, éste debe pagar el 150% de la cuota de uso no pagada, independientemente de eventuales acciones relacionados al proceso de Registro, como pueden ser suspensión o descertificación.

## 10. 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:

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

**i. Motivo:** Incumplimiento con el Código de Conducta e Incumplimiento del Contrato de Uso SPP

**ii. Procedimiento:**

- 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.
- SPP Global* activa el Procedimiento de Inconformidades.
- Conforme el Procedimiento de Inconformidades el Comité de Inconformidades dictamina cada caso de acuerdo a la información disponible y con apoyo del equipo operativo de *SPP Global*.
- Las resoluciones del Comité de Inconformidades pueden ser, de manera no exclusiva y no excluyente:
  - Solicitar información complementaria a la empresa en cuestión y/o a los órganos internos de *SPP Global* o a terceros.
  - Determinar la Suspensión, en los términos del capítulo 9.1 de este procedimiento<sup>6</sup>, indicando las condiciones para su levantamiento.
  - Determinar la Cancelación, en los términos del capítulo 9.2 de este procedimiento<sup>4</sup>. La Cancelación puede determinarse como consecuencia del no cumplimiento con las inconformidades señaladas en el dictamen de Suspensión o de manera directa, en caso de infracciones que el Comité de Inconformidades considere grave.
  - El pago retroactivo del uso del SPP y/o gastos administrativos.

<sup>6</sup> Con la diferencia que en este caso *SPP Global* es el responsable de proceso en lugar del OC.



- e. Formular una demanda por daños y perjuicios, exigiendo reparación de daños.
  - f. Retiro de productos y materiales de los espacios públicos y en canales de distribución.
  - g. Notificar que se procederá con una demanda legal.
5. SPP Global notificará a la empresa mediante un comunicado formal, con copia al OC correspondiente, dándole a conocer los motivos por los cuales se llegó a dicha decisión, solicitando el acuse de recibo.
  6. En correspondencia con lo establecido en el capítulo 9 de este procedimiento, de tratarse de una Suspensión, SPP Global publicará el nuevo estatus adquirido por parte de la empresa y en caso de una Cancelación SPP Global eliminará a la empresa de las listas oficiales públicas.
  7. Conforme el Procedimiento de Inconformidades existe la posibilidad de una apelación a la decisión del Comité de Inconformidades.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN

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

- a. **Motivo:** Falta de mercado y/o recursos
- b. **Condiciones:**
  - i. La empresa debe solicitar a *SPP Global* la desactivación por lo menos 10 días laborales antes de la fecha de su evaluación anual.
  - ii. Debe estar y mantenerse al corriente de los pagos correspondientes a la membresía anual a SPP Global, aun cuando no realiza el registro.
- c. **Consecuencias:**
  - i. No puede celebrar contratos SPP nuevos.
  - ii. Se mantiene en las listas de empresas del SPP con estatus de 'Inactivo' por un periodo máximo de 5 años.
  - iii. La forma en que el estatus de inactivo afecta o no la participación como Asociado en SPP Global estará definido por el Reglamento Interno de SPP Global.
  - iv. Se detienen los tiempos de los ciclos de Registro, es decir, al reiniciarse se retoman los procedimientos correspondientes al momento del ciclo en que se dio la desactivación.
- d. **Levantamiento:** Una vez que solicita la renovación de la Registro.
- e. **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 9.2 de este procedimiento<sup>7</sup>.
- f. **Procedimiento de Desactivación:**
  - i. Con un plazo mínimo de 10 días laborales antes de su fecha de evaluación, *SPP Global* recibe de la empresa una solicitud de desactivación, incluyendo una exposición de motivos.
  - ii. 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 Registro.

<sup>7</sup> Con la diferencia que en este caso *SPP Global* es el responsable del proceso, en lugar del OC



- iii. La empresa 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'. En el caso en el que una Empresa que se encuentre con el estatus "Inactivo" no pague oportunamente 2 Membresías SPP de manera consecutiva, se procederá a suspenderla. Después de suspendida, Empresa tendrá dos meses para realizar los pagos de membresía pendientes, de lo contrario se procederá a cancelarla.
- iv. *SPP Global* publica en sus listas oficiales el nuevo estatus de la organización. En caso de cancelarse el estatuto por no cumplimiento con las condiciones, *SPP Global* elimina la organización de estas listas.
- v. El OC notificará a *SPP Global*, conforme procedimientos normales, cuando la organización inactiva haya reiniciado su proceso de Registro.

## 12 PROCEDIMIENTO ANACRÓNICO

12.1. De manera excepcional se permite el Registro o la Certificación o Uso del SPP "anacrónicos", es decir, aquellos casos en que los procesos de Certificación y Registro no sigan el orden cronológico convencional, como, por ejemplo:

- a) Uno o varios de los actores involucrados no contaba con el Certificado o Registro del SPP en el momento de una transacción comercial de producto que se pretende colocar en el mercado de consumo final con el SPP.
- b) El contrato original de una transacción comercial de producto que se pretende vender en condiciones SPP no cumplía con todos los criterios SPP por no estar destinado originalmente al mercado SPP.

12.2. Las condiciones para que los productos puedan ser vendidos en el mercado como SPP son:

- i. Los actores involucrados en la cadena productiva-comercial están certificados, registrados o controlados conforme los procedimientos de certificación y registro conforme los procedimientos respectivos.
- ii. Se celebra y/o ejecuta una adenda al contrato y se realizan eventuales pagos complementarios para cumplir con los precios y otros criterios de la normatividad del *Símbolo de Pequeños Productores*.
- iii. En todos los casos de certificación, registro o uso anacrónico los actores principales, es decir, Organizaciones de Pequeños Productores involucradas y Compradores Finales, deben estar informados y conformes.
- iv. El Comprador Final y la Organización de Pequeños Productores deben manifestar una justificación para hacer uso de esta opción. Los actores requieren de una aprobación de esta justificación y de la adenda del contrato, de parte de ***SPP Global***.
- v. Las Organizaciones de Pequeños Productores como los Compradores Finales involucrados deben hacer un registro puntual de las transacciones que caen dentro de procesos anacrónicos y deben reportar estos casos al Organismos de Certificación en cuestión durante los procesos de evaluación.