

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Eco-LOGICA

I. Definición: Procedimiento general para obtener la certificación por medio de la evaluación de la conformidad de una unidad productiva bajo la normativa solicitada.

II Aplicabilidad: Este procedimiento aplica a Solicitantes que deseen someter su unidad productiva bajo las normas y-o regulación aplicable. Aplica tanto para solicitantes por primera vez como para quienes soliciten renovación.

III. Objetivo Específico:

- Estandarizar el proceso de certificación o de continuación de la certificación, bajo la norma aplicable.
- En caso de solicitud por parte del cliente, informar al Solicitante los pasos para el proceso de certificación

IV. Procedimiento:

- **Servicio de Certificación Orgánico**

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Contacta a Eco-LOGICA y solicita información sobre el servicio de certificación.	Aplica para certificación por primera vez
2	Coordinador de certificación, asistente Técnico de Certificación, Encargado de Promoción o persona designada	<p>Envía los documentos siguientes en un máximo de 3 días hábiles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Certificación. 2. Contrato de Certificación (en caso requerido). 3. Plan de Manejo Orgánico aplicable (en caso requerido). 4. Procedimiento para etiquetar y <u>vender productos orgánicos certificados (procedimiento incluye emisión de certificados de transacción)</u> (en caso requerido). <p>Para operadores ya certificados, se envía un recordatorio de renovación con la información aplicable, 2 meses antes de la fecha de su vencimiento.</p>	<p>Para personas que contactan a la agencia por primera vez se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquema del procedimiento de certificación • Norma y-o- regulación aplicable para certificación inicial (cliente nuevo) o a solicitud del cliente (en renovaciones)

3	Solicitante	Completa y envía la información solicitada en los documentos (ver paso 2) y los anexos correspondientes y firma el contrato de certificación.	
4	Coordinador de certificación o Asistente Técnico de Certificación o persona designada	<p>Revisa la documentación enviada, determina la posibilidad de continuar el proceso de certificación y emite la cotización del servicio, en un máximo de 5 días hábiles.</p> <p>El proceso de revisión incluye la revisión de la conformidad del etiquetado.</p> <p>En caso de información incompleta se solicita la información necesaria antes de continuar con el procedimiento.</p>	CER_ORG_PRO_07
5	Solicitante	Envía la información solicitada de acuerdo con el punto 4 en un plazo de 10 días hábiles.	
6	Coordinador de certificación o Asistente Técnico de Certificación o persona designada	<p>A partir de la recepción de la información aportada por el cliente, Eco-LOGICA dispone de 5 días hábiles para revisarla.</p> <p>En caso de ser requerida información adicional, la agencia dispone nuevamente de 5 días hábiles para revisar la información aportada por el cliente, de acuerdo con la revisión. Este plazo se repite hasta completar la información correspondiente.</p> <p>En caso de certificación orgánica bajo norma costarricense para terrenos nuevos que se benefician de un reconocimiento retroactivo de la transición, se informa por escrito a ARAO del caso.</p>	
7	Coordinador de certificación o Asistente Técnico de Certificación	<p>Una vez lista la parte documental, elige el (la) inspector (a) en un plazo de 1 día hábil, completa y le envía el formulario "Instrucciones de Inspección-Auditoría" y los documentos aplicables en un plazo de 3 días hábiles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de inspección anterior 2. Decisión de certificación previa 3. Resumen de Certificados de Transacción solo para certificación orgánica (opcional) 4. Plan de Manejo vigente solo para 	Lista de Inspectores actualizada

		<p>solicitantes a Certificación Orgánica</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Informe de Inspección de ARAO (Acreditación y Registro Agricultura Orgánica, MAG) si quedan no cumplimientos pendientes de este informe ARAO 6. Lista de productores, aplica para GPO 7. Cualquier otra información considerada pertinente (ej: formularios de muestreo en caso aplicable, etiquetas, lista de insumos y proveedores del periodo a inspeccionar) 8. Formatos vigentes de Informes de inspección y Plan de Auditoría 9. Herramienta de análisis de riesgo de operadores orgánicos (Finca-GPO-Procesadores-Comercializadores) 	
8	Inspector	Firma el documento de instrucciones de inspección	
9	Solicitante e Inspector	Confirman la fecha de la visita de inspección de campo	
10	Solicitante	Paga el primer 50% de la tarifa estimada en la cotización, al menos 48 horas antes de la fecha programada para la inspección. En caso de no contar con el pago la agencia podrá cancelar la inspección en la fecha programada.	
11	Inspector	Elabora el plan de auditoría y lo envía al cliente como mínimo 24 horas de anticipación y solicita la aprobación del mismo, con copia a la agencia.	Aplica para la certificación orgánica y Global GAP.
12	Inspector	Realiza la inspección. Reporta los hallazgos durante la reunión de cierre y entrega el informe de inspección abreviado firmado por él, el Solicitante debe firmar el informe en señal de aprobación y se solicita firma de los participantes en la reunión de cierre.	Completa el documento Informe de inspección abreviado
13	Inspector	Entrega el Informe de Inspección abreviado firmado por el productor al Departamento de Certificación y la lista de verificación, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de terminada la inspección. El inspector debe justificar todos los hallazgos	

		ya sean "Cumple", "No cumple" o "No aplica" en la casilla correspondiente de la lista de verificación.	
14	Coordinador de certificación, Asistente Técnico de Certificación o persona designada	Lee y revisa el informe de Inspección (tiempo máximo de 5 días hábiles) y solicita aclaraciones o mayor información al inspector en caso aplicable.	
15	Inspector(a)	Completa la información solicitada en un máximo de 5 días hábiles si aplica.	
16	Coordinador de certificación, Asistente Técnico de certificación o persona designada	Revisa la información enviada por el inspector, en un plazo de 5 días hábiles . Este plazo se repite hasta completar la información requerida. Comunica al Asistente Administrativo la aprobación del Reporte de Gastos del inspector y completa la decisión de certificación.	Decisión de Certificación
17	Coordinador(a) de Certificación o suplente	Firma la Decisión de Certificación en un máximo de 5 días hábiles (la Decisión de certificación es responsabilidad del (la) coordinador(a) de certificación). Se señala explícitamente en la decisión de certificación la necesidad de contestarla por parte del solicitante en el plazo determinado en el paso 18 so pena de propuesta de suspensión de la certificación y se envía a El Solicitante, junto con la lista de verificación revisada.	
18	Solicitante	Cancela el saldo pendiente en un plazo de 8 días después de emitida la decisión y devuelve la Decisión de Certificación firmada por la persona responsable del proceso de certificación. En caso que haya no conformidades, El Solicitante debe presentar un plan de acciones correctivas que implementará en un máximo de 30 días naturales después de recibida la Decisión de Certificación, o 45 días naturales previa solicitud de extensión del plazo a la Agencia, es aplicable el	

		<p>procedimiento de suspensión en caso de incumplimiento del plazo.</p> <p>En caso de que no haya No conformidades, se continua con el paso 24.</p>	
19	Director ejecutivo	Para los clientes que solicitan la certificación NOP, el director ejecutivo revisa de forma aleatoria algunas decisiones de certificación (aproximadamente un 10% anual) para proceso de control de calidad.	Revisión por parte de la Dirección ejecutiva
20	Coordinador(a) de, Asistente Técnico de Certificación o persona designada	<p>Completa el cierre de no conformidades una vez analizadas y aceptadas las acciones correctivas propuestas y el cumplimiento con los plazos establecidos. Para esto dispone de 10 días hábiles.</p> <p>Para NOP, en caso de que el operador no presenta acciones correctivas válidas o si no las presenta en el plazo establecido, el departamento de certificación le manda una propuesta de suspensión o de revocación de la certificación en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>Para RN se envía una notificación de incumplimiento.</p>	<p>Decisión de Certificación.</p> <p>CER_ORG_PRO_04</p>
21	Solicitante	El operador que recibe una propuesta de suspensión o revocación debe mandar a Eco-LOGICA una apelación o una solicitud de mediación en 10 días hábiles en su defecto, se considera que acepta la suspensión o revocación.	CER_ORG_PRO_04
22	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	Transmite la apelación al Comité de apelación o inicia el proceso de mediación. Si no hay respuesta del operador en el plazo establecido o si acepta la propuesta de suspensión o revocación o si la apelación o la mediación no llegan a permitir la certificación del operador, se manda al operador la notificación de suspensión o de revocación en un plazo de 3 días hábiles.	CER_ORG_PRO_04
23	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	En el caso de que un operador desista de seguir el proceso de certificación cuando ya haya recibido una propuesta de suspensión o revocación se seguirá con el proceso de notificación de suspensión o revocación y este operador no podrá volver a certificarse hasta que haya corregido los no	CER_ORG_PRO_04

		cumplimientos detectados por Eco-LOGICA.	
24	Depto Administrativo	Confirma el pago del monto restante al Depto de Certificación, para que se coordine la entrega del certificado de conformidad.	
25	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	Revisa el archivo físico y/o electrónico una vez que ha concluido el proceso de certificación para garantizar que toda la información se ha completado correctamente (firmas, fechas, otros) y que se ha recibido la documentación completa del proceso.	
26	Coordinador(a) de o Asistente Técnico de Certificación	Emite el "Certificado de Conformidad" acorde con la normativa aplicable. En caso de tratarse de un GPO, se emite además un anexo con la Lista de Productores Certificados, el cual será parte integral del Certificado de Conformidad. En caso de que el operador no tenga su registro al día con ARAO, se emitirá un "Certificado de Conformidad bajo RN" en borrador, por lo que se le enviará la documentación y el tarifario pertinente para que en los próximos 30 días naturales actualice su registro en ARAO, una vez que se encuentre al día con dicha entidad, se emitirá el "Certificado de Conformidad bajo RN" original, de lo contrario el operador no podrá certificarse según la normativa orgánica del RN 29782.	

- **Servicio de Certificación Global G.A.P**

Eco-LOGICA brinda el servicio de certificación Global G.A.P según los términos del convenio con la agencia CERES.

Paso	Resp.	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Contacta a Eco-LOGICA y solicita el servicio de certificación.	
2	Asistente Técnico de Certificación o Encargado de Promoción	Envía los documentos siguientes en un máximo de 1 día . 1. Cotización 2. Formulario de solicitud y registro para GLOBALG.A.P (Documento 3.1.7s Form)	

		<p>CERES)</p> <p>3. Acuerdo de Licencia y Sub-Licencia</p> <p>4. Contrato de Certificación, 7.2.1es Con</p> <p>5. Link para descargar la Regulación Global GAP vigente</p>	
3	Solicitante	Completa y envía la información solicitada en los documentos (firma el contrato de certificación) (ver paso 1) y los anexos correspondientes	
4	Asistente Técnico de Certificación	Revisa la documentación y envía la información a CERES en un máximo de 2 días.	
5	Solicitante	Paga el 50% de la tarifa estimada en la cotización antes de llevar a cabo la inspección.	
6	CERES	Envía el documento asignación de la inspección, con los detalles para llevar a cabo la visita.	
7	Asistente Técnico de Certificación	Envía el formulario "Instrucciones de Inspección-Auditoría y el formulario de asignación de la inspección.	
8	Inspector	Confirma la recepción de las instrucciones de inspección y documentos asociados.	
9	Inspector	Confirma la fecha de la visita de inspección de campo	
10	Inspector	Elabora el plan de auditoría y lo envía al cliente con 2 días de anticipación y solicitar la aprobación del mismo.	
11	Inspector	Realiza de inspección, completa las listas de verificación vigentes según las directrices de CERES y las entrega a la agencia.	
12	Inspector	<p>Reporta los hallazgos durante la reunión de cierre y entrega el informe de inspección 4.5.9s Form (Opción 1) ó 4.5.10s Form (Opción 2) el Solicitante debe firmar el informe en señal de aprobación.</p> <p>En caso que las no conformidades lleven a que el productor no está cumpliendo con la normativa, se especificará así en dicho documento.</p>	Completa el documento Informe de inspección
13	Inspector	Entrega el Informe de Inspección firmado por el productor al Departamento de Certificación, y las listas de verificación en un plazo máximo de 2 días hábiles después de terminada la inspección.	
14	Asistente Técnico de Certificación	Lee y revisa el informe de Inspección (tiempo máximo de 3 días) y solicita aclaraciones o mayor información al inspector en caso aplicable.	
15	Asistente	Comunica al Asistente Administrativo el estado	Decisión de

	Técnico de certificación	del proyecto para inicie el cobro del segundo 50% del monto cotizado.	Certificación
16	Solicitante	En caso que haya no conformidades, El Solicitante debe presentar un plan de acciones correctivas que implementará en un máximo de 28 días naturales contados a partir del último día de la inspección, junto con la evidencia de implementación en cada caso. Si se trata de no conformidades que pongan en riesgo la inocuidad-seguridad del alimento, Eco-LOGICA podrá definir un período menor para las acciones por parte de El Solicitante.	
17	Asistente Técnico de Certificación	Registra el cierre de no conformidades una vez analizada y aceptadas las acciones correctivas propuestas y el cumplimiento con los plazos establecidos, y envía el informe de cierre a CERES.	Decisión de Certificación.
18	CERES	Solicita aclaración en el formulario Q&A, al inspector en caso necesario. Este se completa en conjunto con el encargado de Global G.A.P en Eco-LOGICA.	
18	CERES	Emite el "Certificado de Conformidad"	
19	Solicitante	Cancela el 50 % restante del costo cotizado inicialmente antes de la entrega del certificado.	
20	Depto Administrativo	Confirma el pago del monto restante al Depto de Certificación, para que se coordine la entrega del certificado de conformidad.	
21	Asistente Técnico de Certificación	Revisa el archivo físico y/o electrónico una vez que ha concluido el proceso de certificación para garantizar que toda la información se ha completado correctamente (firmas, fechas, otros) y que se ha recibido la documentación completa del proceso.	

NOTA 1: Eco-LOGICA realizará al menos una inspección anual con el fin de determinar el cumplimiento con la regulación aplicable. Así mismo, se podrán llevar a cabo inspecciones adicionales, las cuales podrán ser avisadas o no avisadas, según Eco-LOGICA lo considere.

Nota 2: En el caso de Grupos de Productores (Opción 2, Global G.A.P) se deberá llevar a cabo una auditoría de seguimiento según la regulación lo establezca. Ver documento "Procedimiento para realizar inspección y/o auditorías no anunciadas"

NOTA 3: Como principio, Eco-LOGICA asegurará que la persona que realiza la inspección, la que revisa el informe de inspección y la que toma la decisión de certificación, sean personas diferentes.

NOTA 4: La decisión de certificación es tomada y es responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Certificación, tal y como está establecido en el Manual de Calidad.

NOTA 5: Informe de Inspección para la certificación Global GAP

El Informe de Inspección para Certificación Global GAP, debe contener al menos la siguiente información:

1. Norma y versión utilizadas
2. Descripción de las no conformidades encontradas
3. Cálculo del peso relativo de las no conformidades en relación con los puntos aplicables evaluados, incluyendo el puntaje final obtenido según la Regulación aplicable.
4. Lista de Chequeo llena, según la regulación aplicable, para todos los Puntos de Control y Criterios de Cumplimiento. Para Opción 2, se debe aportar la lista de chequeo completa del sistema de Gestión de Calidad.
5. Observaciones finales, sobre otros puntos considerados importantes por el inspector.