


ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Documentos de Referencia	2
4. Definiciones	2
5. Proceso de Certificación	4
5.1 Presentación de la solicitud	4
5.2 Revisión de la solicitud	5
5.3 Cotización del servicio	6
5.4 Planificación y preparación de la inspección	6
5.5 Inspección de campo	7
5.6 Ejecución de ensayos	8
5.7 Elaboración del informe de inspección	9
5.8 Hallazgos de la inspección	9
5.9 Tratamiento de No Conformidades	9
5.10 Revisión	10
5.11 Decisión de certificación	10
5.12 Elaboración del certificado	10
5.13 Publicación de la Certificación de Conformidad	11
6. Vigilancia	12
7. Cambios que afectan a la certificación	13
8. Ampliación del alcance de la certificación	14
9. Reducción del alcance de la certificación	15
10. Suspensión, cancelación y retiro de la certificación	15
10.1 Suspensión y/o cancelación	16
10.2 Retiro voluntario	16
11. Retiro de producto No conforme del mercado	16
12. Adecuaciones por el cliente	16
13. Renovación de la certificación de productos-Esquema tipo 6	17

COPIA CONTROLADA

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 2 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

1. Objetivo

Establecer el proceso a seguir para otorgar, mantener, ampliar, reducir, retirar, suspender, cancelar o renovar, la certificación de conformidad de productos orgánicos – Esquema tipo 6 y la licencia de uso de la Marca de Conformidad otorgado por **PACIFIC CONTROL CMA S.A.C.**

2. Alcance

Aplica para el otorgamiento, mantenimiento, ampliación, cambios, retiro, suspensión, cancelación, reducción o renovación de la certificación de conformidad de los productos – Esquema tipo 6 para productos orgánicos los cuales están basados en la Ley 29196; ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica; el D.S. N° 002-2020-MINAGRI y D.S. 044-2006-AG Reglamento Técnico del Perú, que describen los mecanismos definidos para asegurar la efectiva supervisión del proceso de certificación de productos.

3. Documentos de Referencia


- *ISO/IEC 17065:2012 Evaluación de la conformidad- Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.*
- *ISO/IEC 17067:2013 Evaluación de la conformidad — Fundamentos de la certificación de producto y directrices para los esquemas de certificación de producto*
- Ley N° 29196 Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica.
- Decreto Supremo N° 010-2012-AG que aprueba el Reglamento de la Ley N°29196 Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica.
- Decreto Supremo N° 044-2006-AG que aprueba el Reglamento Técnico para los Productos Orgánicos.
- Decreto Supremo N° 002-2020-MINAGRI que modifica el Reglamento de la Ley N° 29196, Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-AG y aprueban el Reglamento de Certificación y Fiscalización de la Producción Orgánica.

4. Definiciones

- *Apelación: Recurso presentado por un operador ante PACIFIC CONTROL CMA S.A.C para que reconsidere la decisión adoptada en relación a su certificación.*
- *Alcance de la certificación: Comprende a las actividades de producción vegetal, transformación y comercialización que es certificada por PACIFIC CONTROL CMA S.A.C.*
- *Certificación: Proceso por el cual PACIFIC CONTROL CMA S.A.C verifica y certifica que el proceso de producción, transformación y comercialización se ha desarrollado de acuerdo a las*

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA


	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 3 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

normas de la producción orgánica nacional, aplicables a la obtención de productos orgánicos u orgánicos de transición.

- *Comité de Certificación: Grupo de personas o persona que tiene la autoridad y responsabilidad sobre las decisiones relativas a la certificación entre otros.*
- *Esquema de certificación: Reglas y procesos relativos a la certificación.*
- *Inspección.- Evaluación del cumplimiento de la normativa de producción orgánica, por medio de la observación y dictamen, acompañada cuando sea necesario para efectos de la inspección por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.*
- *Inspección de Campo: visita realizada in situ para verificar el cumplimiento de los criterios de certificación orgánica.*
- *Inspección de Seguimiento: visita que se realiza con la finalidad de verificar si el operador mantiene el cumplimiento de los criterios de certificación.*
- *Inspector: Persona designada por PACIFIC CONTROL CMA S.A.C para ejecutar una inspección, como parte de un equipo de certificación.*
- *Hallazgos de la inspección: Resultado de haber inspeccionado la evidencia recopilada frente a los criterios de certificación.*
- *No Conformidad: Incumplimiento de un requisito o criterios de certificación.*
- *Observación: Riesgo de incumplimiento de un requisito o criterio de certificación.*
- *Organismo de Certificación (OCP): Organismo de Certificación.*
- *Plan de inspección: descripción de las actividades y de los detalles acordados para obtener una certificación orgánica.*
- *Plan de Manejo Orgánico: Programa de actividades y tareas anuales que se desarrollan en la unidad de producción o procesamiento, que permitan garantizar que el producto obtenido cumple con las normas de la producción orgánica nacional.*
- *Plan de Acciones Preventivas y/o Correctivas: Es la herramienta que permite la planificación de acciones orientadas a evitar que se produzcan no conformidades o en su defecto acciones orientadas a ejecutar las modificaciones necesarias para eliminar las no conformidades o incumplimientos con los requisitos de certificación y normas de la producción orgánica nacional.*

COPIA CONTROLADA

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 4 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

- **Sistema Interno de Control (SIC): Mecanismo de control a través del cual los productores, las productoras y los recolectores de un sistema productivo se controlan mutuamente y solicitan en forma grupal o colectiva, la certificación orgánica, y verifican de manera recíproca el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de la producción orgánica nacional.**
- **Solicitante: Operador que solicita su certificación.**
- **Solicitud de Certificación: Formulario en el cual se define el alcance de certificación solicitado e información sobre la organización y recursos de la entidad solicitante.**

Nota: El formulario de solicitud de certificación puede ser descargado de la página web de PACIFIC CONTROL CMA S.A.C.

- **Supervisión: Actividad programada o inopinada que se ejecuta por parte del PACIFIC CONTROL CMA S.A.C para verificar el mantenimiento de las condiciones de certificación.**
- **Trazabilidad: Capacidad para seguir el desplazamiento de un producto orgánico a través de una o varias etapas especificadas de su producción, transformación y comercialización.**
- **Unidad productiva orgánica o unidad de producción orgánica: Área o superficie debidamente delimitada, en la cual se producen, transforman o recolectan productos vegetales, pecuarios, apícolas o de recolección silvestre de acuerdo a las normas de producción orgánica, que tengan una trazabilidad separada donde se incluyan los registros de la producción, de la transformación y de la comercialización de cada unidad, los que deberán estar incluidos en el plan de manejo orgánico.**

5. Proceso de Certificación

El organismo de certificación **PACIFIC CONTROL CMA S.A.C** atiende las solicitudes de certificación de productos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **esquema 6, de acuerdo con la siguiente tabla:**

Funciones y actividades de evaluación de la conformidad dentro de los esquemas de certificación de productos		Esquema 6
I	Selección , incluye actividades de planificación y preparación, especificación de requisitos por ejemplo documentos normativos, y toma de muestras según sea aplicable	X
II	Determinación de Características, según se apliquen, mediante: a) Ensayo b) Inspección c) Valoración del Diseño d) Evaluación de Servicios o Procesos	X

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	e) Otras Actividades de determinación por ejemplo verificación	
III	Revisión: Examen de la evidencia de la conformidad obtenida durante la etapa de determinación para establecer si se han cumplido los requisitos especificados.	X
IV	Decisión sobre la certificación Otorgamiento, mantenimiento, ampliación, reducción, suspensión, retiro de la certificación.	X
V	Atestación, Licencia	
	a) Emisión de un certificado de conformidad u otra declaración de conformidad (atestación)	X
	b) Otorgamiento del derecho a usar los certificados u otras declaraciones de conformidad	X
	c) Emisión del certificado de conformidad para un lote de productos	
	d) Otorgamiento del derecho de usar las marcas de conformidad (licencia) con base en una vigilancia (VI) o la certificación de un lote o muestra.	X
VI	Vigilancia, según sea aplicable	
	a) Ensayo o inspección de muestras provenientes del mercado	
	b) Ensayo o inspección de muestras provenientes de una fábrica	
	c) Evaluación de la producción, la prestación del servicio o la operación del proceso	X
	d) Auditorias del sistema de gestión combinadas con ensayos o inspecciones aleatorias	X

5.1. Presentación de la solicitud

El solicitante o **potencial** cliente **debe presentar mediante** correo electrónico o físico **los siguientes documentos:**

- Formulario Solicitud de certificación y/o cambios (FR-11-01-14) descargado del portal web y suscrito por el representante legal;**
- Copia de los documentos requeridos en el formulario, contenido en medio informático.**
- Licencia de funcionamiento (de cada sede a certificar)
- Licencia de funcionamiento de la oficina principal


5.2. Revisión de la Solicitud

(*)

Recibida la Solicitud, el OCP revisa la documentación en un plazo de 02 (dos días), con el objeto de verificar que la información presentada se encuentre completa y el alcance a certificar se encuentre definido.

Como resultado de la revisión se pueden presentar los siguientes casos:

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 6 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

- a) Si la documentación estuviera incompleta, **el OCP** notificará **al solicitante o potencial** cliente vía correo electrónico, a fin de que subsane la información en un plazo de 10 (diez) días hábiles. **Presentada la subsanación, el OCP tendrá 03 (tres) días de plazo para revisar la información.**

Efectuada la subsanación, se continúa con lo indicado en el ítem b) subsiguiente. De no efectuarse la subsanación, o no recibir respuesta del solicitante se le otorgará 10 días hábiles adicionales para ser completada. Vencido el plazo establecido, la solicitud será declarada NO ADMISIBLE procediéndose a su archivo y comunicando al interesado los motivos de la misma.

De requerirse, se resuelve cualquier diferencia de entendimiento de ambas partes, incluyendo las normas de requisitos, u otros documentos normativos, vía correo electrónico.

- b) **Si la documentación estuviera completa, y el OCP cuenta con capacidad para su atención, se comunicará al solicitante la admisión de su solicitud.**
- c) Si la solicitud incluye un tipo de producto, documento normativo, esquema de certificación para los que el OCP no está certificado o no tiene experiencia previa, el OCP verificará su competencia y la capacidad para realizar lo solicitado y sustentará su decisión de aceptación o no aceptación del servicio, notificándolo al cliente.

Nota: Entiéndase por capacidad la disponibilidad de inspectores técnicos para realizar la inspección.


El OCP podrá omitir algunas actividades de certificación, basándose en procesos de certificación realizadas (otorgamiento, renovaciones, ampliaciones con otras normas de requisitos, seguimientos de certificación de conformidad), siempre que el periodo de tiempo de realizada una determinada inspección no sea mayor a 12 meses.

(*)


5.3. Cotización del Servicio

Concluida la revisión de la documentación del cliente y de estar completa, se procede a la elaboración de la **Cotización de Certificación de Productos Orgánicos (FR-11-01-13)** en base del esquema de certificación, informando al cliente **sobre** el proceso de inspección, costos del servicio, inspección complementaria y referencia a sus derechos y obligaciones establecidas en el **Reglamento de Certificación y uso de sello de Conformidad de Productos (PR-14-02)** vigente.

El OCP envía la **cotización** vía correo electrónico al cliente y realiza seguimiento para absolver posibles consultas del cliente, quedando a la espera de su aceptación.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 7 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

5.4. Planificación y preparación para la inspección

Aceptada la cotización (firmada por los representantes legales del solicitante u operador), el Supervisor de Certificaciones procederá con la planificación y preparación de la evaluación para ello realiza lo siguiente:

- *Identifica los recursos necesarios y se asegura que sean proporcionados.*
- *Solicita al operador la relación de las existencias de los productos a evaluar.*
- *Realiza las coordinaciones con inspector a cargo sobre el servicio a realizarse.*

Para la planificación de la inspección in situ, el inspector a cargo toma contacto con el operador para fijar la fecha exacta y detalles operativos de la inspección in situ.

Se prepara revisando toda la información para la certificación (si existe) además de solicitar al operador toda la información prioritaria de respaldo, tales como:

- *Perfil del Operador Orgánico (FR-14-04-01)*
- *Lista de Productores Aprobados (LPA)(FR-14-04-02)*
- *Documentos de conformación de la organización (acta de constitución)*
- *Documentos del SIC (Registros, inspección interna, croquis de parcelas, contrato con productores, etc.)*
- *Documentos para el control de flujo de producto y trazabilidad (registros de acopio, control de proceso, ventas, etc.)*
- *Documentos de los insumos que están usando (etiquetas y especificaciones técnicas).*
- *Documentos normativos (muestreo, producto, y métodos de ensayo a evaluarse)*
- *Alcance de la certificación otorgada (para procesos de renovación y seguimiento de la certificación)*

Una vez confirmada las fechas de inspección in situ y los detalles logísticos con el operador, el Gerente del OCP envía el Plan de inspección (FR-14-04-03).


Nota: La fecha de inspección de campo (in situ) es elegida considerando: a) las etapas críticas de la producción, procesamiento y comercialización, y b) que el control debe llevarse a cabo en un momento en el que se pueda observar que las principales actividades demuestran cumplimiento respecto a las regulaciones aplicadas para la certificación.

5.5. Inspección de la conformidad in situ

El objetivo general de la inspección in situ, es verificar si los requerimientos establecidos en las regulaciones ecológicas vigentes han sido debidamente cumplidos. En ese entendido, la inspección es un examen comparativo entre la descripción de la unidad y todas las medidas tomadas por la operación para asegurar el cumplimiento de las normas y, por supuesto, la realidad observada en las parcelas / instalaciones.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 8 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

La inspección de la conformidad in situ comprende varios procedimientos, cuya secuencia puede ser decidida por el inspector designado a cargo:


- *Acta de Reunión de apertura (entrevista inicial con los responsables de la entidad controlada). Elaboración del Acta de reunión de apertura (FR-14-04-06)*
- *Verificación de las medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento de la(s) normativa(s) correspondiente(s). Esto es particularmente importante durante las primeras evaluaciones.*
- *Revisión y actualización (si es necesario) de todas las descripciones básicas de la operación, tales como los perfiles, historial de parcelas, lista de insumos, lista de productos, lista de productores, lista de proveedores, planos, etc.*
- *Verificación de los registros existentes sobre la unidad tales como planos, diagramas, diarios de producción agrícola o del procesamiento, recetas, registros del envasado, kardex de almacén, registros de control de los productos ingresados, etc. y de su debido llenado.*
- *Revisión de los registros contables. Chequeo de los recibos, registros de compra y documentación de ventas para poder hacer un seguimiento del flujo de productos.*
- *Inspección física de las unidades de la operación (por ejemplo, parcelas e instalaciones) para hacer un examen comparativo de los hallazgos en las parcelas con la información suministrada por el operador, por ejemplo, toda la documentación sobre el plan de manejo y producción orgánica:*
 - *En fincas agrícolas, principalmente: métodos de cultivo, zonas de amortiguación y riesgos de contaminación accidental, manipulación durante el transporte, etiquetado durante el almacenamiento intermedio.*
 - *En unidades de procesamiento / comercialización: separación de calidades, etiquetado de los productos, flujo de productos.*
- *Toma de muestras conforme a la política e instructivas de PACIFIC CONTROL CMA S.A.C. En caso de sospechas, se deberá ampliar el tamaño de la muestra.*
- *Llenado de los formularios de inspección Ficha de Inspección Producción Vegetal (FR-14-04-04), Ficha de inspección Procesamiento – Comercialización (FR-14-04-05) documentando los hallazgos u observaciones.*
- *Reunión de cierre. Conversación final con los administradores/responsables para confirmar la exactitud e integridad de las observaciones e informaciones obtenidas durante la inspección in situ. En la medida de lo posible, se discute sobre las mejoras necesarias para corregir deficiencias. Se informa al operador sobre todo documento o información adicional que deberá ser entregada. Elaboración del Acta de cierre (FR-14-04-07).*

5.6. Ejecución de ensayos

En caso de ser necesaria la realización de recolección de muestras (material vegetal) para verificar el cumplimiento del reglamento técnico aplicable, estos deben ser desarrollados en laboratorios acreditados; en su ausencia, PACIFIC CONTROL CMA S.A.C puede realizar los análisis en laboratorios evaluados previamente bajo la norma ISO/IEC 17025.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 9 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

5.7. **Elaboración del informe de inspección**

Finalizada la inspección in situ el inspector a cargo elabora un Informe de Inspección (FR-14-04-09).

5.8. **Hallazgos de la inspección**

El Inspector a cargo informará al solicitante los hallazgos de inspección registrados en el registro Plan de acciones preventivas y/o correctivas (FR-14-04-08). Si en el transcurso de la inspección, el inspector o equipo inspector no puede llegar a una conclusión sobre un hallazgo, el inspector a cargo puede realizar las consultas pertinentes al OCP para su aclaración, a fin de tomar la decisión correspondiente.

La inspección de Campo culmina con la elaboración del Acta de Cierre y el Registro y Seguimiento de No Conformidades. Al cierre de la inspección se entrega al solicitante una copia de dichos documentos. El solicitante puede solicitar aclaraciones sobre los hallazgos.

Si el solicitante estuviera en desacuerdo con una No Conformidad, ello debe registrarse en el Acta de Cierre; posteriormente el solicitante debe presentar al OCP los sustentos de dicho desacuerdo, de manera conjunta con las propuestas de acciones.

El OCP presentará al Comité del esquema correspondiente los sustentos sobre el desacuerdo para su revisión y decisión, la cual será comunicada al solicitante. Para el caso de las observaciones halladas en la inspección, éstas deben ser declaradas en el Plan de acciones preventivas y/o correctivas (FR-14-04-08), la organización está obligada a presentar propuestas de acciones a tomar sobre las observaciones halladas.

5.9. **Tratamiento de No Conformidades**

Al detectarse no conformidades en la inspección, el cliente debe definir las propuestas de acciones y plazos para su implementación en el **Plan de acciones preventivas y/o correctivas (FR-14-04-08)**, Dicho registro debe ser remitido por medio electrónico en un plazo máximo de **10 (diez) días** contados a partir de la notificación de las mismas.


Recibida esta información, el **inspector a cargo** debe analizar si las acciones propuestas son adecuadas y posteriormente notificar al cliente por escrito la aceptación de las mismas en un plazo de 5 (cinco) días.

Toda aclaración necesaria sobre la naturaleza de las No Conformidades debe ser solicitada antes o durante la reunión de cierre al equipo de inspección.

Cuando exista suficiente evidencia de que las no conformidades detectadas se resolverán adecuadamente con las correcciones y acciones propuestas, no será requerida evidencia específica de la implementación de las mismas y el **inspector a cargo** procederá a presentar el **Informe de Inspección (FR-14-04-09)**.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 10 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

Quando se requiera evidencias específicas de la implementación eficaz de las acciones propuestas, el cliente debe enviar los registros correspondientes que soporten el cierre de las no conformidades detectadas, en un plazo no mayor a **30 (treinta)** días calendario contados a partir de la fecha de aceptación de las acciones propuestas en el **Registro y Seguimiento de No Conformidades**.

Nota: En otorgamiento, vigilancia o renovación, cuando las no conformidades afectan la calidad del producto, automáticamente se suspende el proceso o el certificado según corresponda. Los pasos a seguir para el levantamiento de la suspensión están definidos en el numeral 10.1.

5.10. Revisión (*)

El personal designado que no haya participado en el proceso de inspección, revisará toda la información y los resultados del proceso, con respecto al cumplimiento de los requisitos especificados.

Finalizada la revisión, documenta las recomendaciones y/o aprueba el **informe de inspección (FR-14-04-09)**, para la toma de decisión sobre la certificación.

De ser el caso, la revisión también podrá realizarla el comité de certificación simultáneamente con la toma de decisión, registrándose las referencias de la documentación revisada en el **Acta de Reunión del Comité de Certificación (FR-14-04-10)**, previo a la toma de decisión.

5.11. Decisión de la Certificación

Para la toma de decisión se convocará al Comité de Certificación. El Gerente del OCP, y/o **inspector** responsable expondrán al Comité de Certificación la inspección realizada.

De ser el caso, el Comité de Certificación realizará la revisión conjuntamente con la decisión para otorgar o no la certificación, basados en los registros de evaluación, el **Informe de inspección (FR-14-04-09)** y **las recomendaciones del proceso de Revisión**. **Quando el comité de certificación considere que la información recibida es incompleta para tomar una decisión o requiera de una precisión adicional, se podrá solicitar mayor información al Inspector responsable del servicio.**


La decisión tomada por el Comité de certificación será notificada formalmente con el sustento correspondiente.

5.12. Elaboración del certificado

Quando la decisión sea el otorgamiento de la certificación, se remite al solicitante el contrato de certificación correspondiente.

En el contrato se especificarán los derechos y obligaciones de ambas partes. La vigencia de la certificación se inicia posterior a la firma del contrato de certificación, el OCP remite al solicitante

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 11 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

el Certificado de conformidad que formaliza la certificación otorgada; una copia del Contrato debe ser devuelto al OCP debidamente firmado.

En estos documentos, se indicarán el nombre del solicitante, el alcance de la certificación, las direcciones de las instalaciones en las cuales se llevan a cabo una o más actividades del operador, el período de vigencia de la certificación, una declaración de conformidad, una referencia a la norma utilizada para la evaluación.

En caso se genere una modificación durante el periodo de certificación que pueda provocar una alteración en los términos del contrato, a excepción de las ampliaciones o reducciones del alcance de certificación, se emitirá una adenda que incluya la respectiva modificación. En este caso, el OCP remite al solicitante la adenda correspondiente.

La certificación otorgada (N° de certificado, fecha de certificación y de vencimiento) se registrará en el **Directorio de Operadores de Productos certificados (FR-14-04-12)**.

(*)

El Certificado de Conformidad para el producto certificado, debe contener como mínimo:

- a) Nombre y dirección de la entidad de certificación.
- b) Número del certificado.
- c) Nombre, dirección y código del operador.
- d) Alcance a certificar.
- e) Productos, superficie y volumen certificados.
- f) Fecha de expiración del certificado.
- g) Nombre y firma del representante de la entidad de certificación.
- h) Sello nacional y código de autorización de la entidad de certificación.

Para el caso de ampliación, reducción del alcance de certificación, se emitirá un nuevo certificado manteniéndose la fechas de certificación y vencimiento de la misma, asimismo se diferenciarán los productos de la ampliación (resaltándolos con negrita y subrayándolos) y en el pie de página se colocará una nota indicándose: "El presente certificado reemplaza al emitido con N° ... (correspondiente) por motivos de ampliación".

En caso de errores en el certificado de conformidad, se genera un nuevo documento, indicándose en el pie de página lo siguiente:

"El presente documento deja sin efecto al otorgado con registro N° ___ de fecha ___.


Las correcciones deberán ser solicitadas por el solicitante o cliente mediante carta o e-mail.

5.13. Publicación de la Certificación de Conformidad

En la página web de **PACIFIC CONTROL CMA S.A.C.** se publicará el **Directorio de Operadores de Productos certificados (FR-14-04-12)**, que contiene el alcance de certificación: identificación del

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 12 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

cliente, identificación del producto, normas y otros documentos con los cuales se ha certificado la conformidad, número del certificado, fecha de certificación, fecha de vencimiento y estado, luego de realizado un proceso de certificación (otorgamiento, mantenimiento, ampliación o renovación o cambio del certificado).

Así como la reducción, el retiro de producto no conforme, suspensión, cancelación, retiro voluntario de la certificación de conformidad del cliente.

6. Vigilancia (Seguimiento)

La certificación otorgada está sujeta a evaluaciones de vigilancia o seguimiento del/los producto(s) cubiertos por la certificación a fin de comprobar que se cumplen las condiciones establecidas en el otorgamiento de la certificación.

La vigilancia comprende las actividades en el numeral 5 así como la verificación del uso de la marca de conformidad "Certificación PACIFIC CONTROL" en el rotulado de los productos certificados así como su referencia en documentos y material promocional del cliente para sus transacciones comerciales y publicidad de sus productos.

El informe de seguimiento concluye en lo siguiente:

- Se mantienen las condiciones del sistema de calidad con las cuales se otorga la Certificación de Conformidad de Productos – Esquema tipo 6.
- La conformidad del producto con la norma técnica de requisitos.

La decisión del mantenimiento de la certificación será tomada por el Gerente del OCP o **Supervisor de Certificaciones**, siempre y cuando no hayan participado en ninguna etapa del proceso de vigilancia (seguimiento), caso contrario, la revisión y decisión será realizado por el Comité de Certificación de Conformidad.


Si durante la vigilancia (seguimiento) se observa productos con marca de conformidad que no cumplen con la norma técnica certificada, se debe identificar el lote de dichos productos y solicitar al fabricante su retiro del mercado.

6.1. Supervisiones

Las visitas de supervisión son de dos tipos, programadas e inopinadas. Las supervisiones programadas pueden darse en las siguientes situaciones:

- Cambios en la estructura organizacional o en las instalaciones del cliente;
- Cambios en los procedimientos que se hayan requerido previamente a las organizaciones certificadas;
- Cuando se requiera mayor información para el cierre de una no conformidad;
- Cuando se requiera verificar el levantamiento de no conformidades que provocaron una suspensión efectiva.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 13 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

Nota: Se realizarán previa aceptación de la Cotización del servicio por parte del cliente

Las supervisiones inopinadas pueden realizarse en cualquier oportunidad y pueden estar motivadas por:

- a) Verificar el uso de la marca de conformidad en los productos certificados, después del plazo de 60 días para su aplicación, luego del otorgamiento de la certificación de conformidad.
- b) Cuando hay indicios de un mal uso de la licencia, los certificados, la marca de conformidad o cualquier otro mecanismo para indicar que un producto está certificado, que se encuentran en la documentación o en otra publicidad.
- c) Cuando una queja de un usuario o cualquier otra información ponga en duda el cumplimiento de las condiciones de la certificación.

Su tratamiento puede incluir acciones correctivas, retirada temporal o definitiva del certificado, publicaciones de la transgresión y si es necesario, acción legal.

7. Cambios que afecten a la Certificación

7.1. Cambios realizados por el organismo de certificación

Cuando el esquema de certificación introduce requisitos nuevos ya sean detectados por cambios en las normas de requisitos, criterios de evaluación o por revisión de los esquemas que afecten al cliente, el OCP comunica al cliente que cuenta con la certificación de conformidad, sobre los cambios en los requisitos de certificación, otorgándoles un plazo de adecuación, de acuerdo a la magnitud del cambio y que no excederá de un año. Su adecuación estará definida en un plan de acción del OCP que será informado al cliente y mediante el cual se verificará la implementación de los cambios. Dicho plan será evaluado por el OCP mediante una supervisión previamente coordinada con el cliente o en el proceso de certificación que le corresponda.

7.2. Otros cambios que afectan a la certificación


Son los cambios realizados por el cliente: Sistema de gestión de calidad, condición legal, comercial, de organización o de propiedad, directivos claves, personal que toma decisiones o personal técnico; modificaciones en el producto o en el método de producción; direcciones de contacto y sitios de producción; equipamiento, modificación de las instalaciones o traslado a otras instalaciones.

El cliente deberá informar oportunamente al OCP, los cambios a realizar de las condiciones bajo las cuales se le otorgó la Certificación de Conformidad-Esquema tipo 6, precisando el tiempo de adecuación, para su evaluación.

El cliente podrá solicitar de manera voluntaria la suspensión de la certificación otorgada durante el periodo de cambio, en el cual no podrá hacer uso de la marca de conformidad en los productos, ni de los certificados en dicho período.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 14 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

Notificado el cambio, el OCP realizará una revisión de la información presentada por el cliente y procederá de la siguiente manera:

- a) Si el cambio no afecta la certificación otorgada: se comunicará la aceptación del cambio.
- b) Si el cambio afecta la certificación otorgada: se realizará:

- Supervisión inopinada al cliente para verificar el alcance del cambio y plazo para su adecuación.
- Supervisión para verificar los cambios: El OCP, comunicará formalmente al cliente la supervisión por cambios precisando el plazo para realizarla.
En caso que el cliente requiera más tiempo para concluir con la adecuación de sus cambios, deberá comunicarlo al OCP con el sustento correspondiente.
Para la supervisión de los cambios que afectan a la certificación otorgada (infraestructura, personal técnico, cambio de local, método de producción, equipamiento, sitios de producción, marcas) se procederá de acuerdo al esquema de certificación (anexo A). En caso de excluirse alguna actividad de certificación, deberá justificarse en la **cotización** de servicio.
Concluida la supervisión se notificará al cliente la decisión para el mantenimiento de la certificación.

Caso de cambio de marca comercial del producto certificado, el cliente deberá solicitarlo mediante la **Solicitud de certificación y/o cambios (FR-11-01-14)**. El OCP emitirá la cotización del servicio. Se procederá de acuerdo al esquema de certificación.

Será causal de suspensión de la certificación, en caso:


- No **se** comunique oportunamente el cambio a realizar.
- No **se** brinde las facilidades para la realización de la supervisión por cambios.


8. Ampliación del Alcance de la Certificación

El cliente solicitará la ampliación de productos mediante una **Solicitud de certificación y/o cambios (FR-11-01-14)**. La ampliación procede para productos específicos con la misma norma técnica en la misma u otra sede, para productos específicos con la misma norma técnica fabricados con otra marca del cliente en la misma sede y para productos con otra norma técnica. El OCP procederá según lo definido en el esquema de Certificación.

Luego de la inspección de campo, se realizará la reunión de cierre y posteriormente la revisión de la inspección.

La decisión de ampliación de certificación será realizada por el Gerente del OCP o **Supervisor de Certificaciones**, siempre y cuando no hayan participado en dicho proceso de ampliación. La revisión y decisión también la puede realizar el Comité de Certificación.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 15 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

La decisión de la ampliación con otras normas y/o en otras sedes es responsabilidad del Comité de Certificación.

Cuando se amplíe el alcance de certificación para productos con la misma norma y marca u otra marca del cliente, la vigencia de la certificación otorgada se mantendrá.

En caso de tratarse de una ampliación de la certificación para productos con otra norma de requisitos se le otorgará la vigencia correspondiente.

9. Reducción del Alcance de la Certificación

Para casos de reducción voluntaria, el Cliente deberá presentar su solicitud mediante el formato **Solicitud de certificación y/o cambios (FR-11-01-14)**, especificando el producto a ser retirado del alcance.

Para casos de reducción de la certificación en el Cliente por productos no conformes reiteradamente, el OCP toma la decisión.

La decisión de reducción es realizada por la Jefatura del OCP.

El OCP realizará las modificaciones necesarias en los documentos formales de acuerdo al Esquema de certificación (Anexo A), procediéndose a notificar al cliente, modificar los Certificados de Conformidad del Producto, actualizar el directorio de productos en la página web y el contrato

10. Suspensión, Cancelación y Retiro de la Certificación

10.1. Suspensión y/o Cancelación

(*)

La decisión sobre la suspensión y/o cancelación la realiza el Comité de Certificación **ante la confirmación de una no conformidad con los requisitos de certificación.**


El OCP publicará en su página web la suspensión o cancelación de la certificación del cliente y lo notificará al organismo acreditador ECA.

Si se suspende la certificación, el Gerente del OCP, **asigna a una o más personas para que formulen y comuniquen al cliente, lo siguiente:**

- las acciones **necesarias** para levantar la suspensión y restablecer la certificación del(los) producto(s).
- cualquier otra acción requerida por el esquema de certificación.

Cuando la acción adecuada incluye la inspección revisión o decisión de certificación, se procederá según el numeral 5.

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 16 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

La decisión del levantamiento de la suspensión es tomada por el Comité de Certificación quien revisa lo actuado y si es conforme, decide levantar la suspensión de la certificación. Cuando se restablece la certificación de conformidad, el OCP notifica la decisión al cliente, realiza las modificaciones necesarias en los documentos formales de la certificación, tales como: certificado de conformidad, publicación página web y lo notifica al ECA mediante comunicación formal por parte de Gerencia General.

Si el cliente reincide en la aplicación de la marca en productos no cubiertos por la certificación, no revierta los casos de suspensión en un plazo máximo de 3 meses o reincide en las acciones que dieron motivo para el retiro de su producto del mercado y/o suspensión de la certificación, se cancela la certificación y el cliente deberá devolver los certificados de conformidad otorgados para el/los producto(s) para su anulación, asimismo, se anulará el contrato emitido.

10.2. Retiro Voluntario

El cliente deberá comunicar al OCP su decisión de retirarse en forma voluntaria de la Certificación de Conformidad, presentando su **Solicitud de certificación y/o cambios (FR-11-01-14)**, especificando el producto a ser retirado del alcance y adjuntando su certificado de conformidad de producto. En el OCP se tomarán las acciones especificadas en el Esquema de Certificación de Conformidad.

El OCP comunicará al cliente la aceptación de su retiro voluntario. Los certificados de conformidad de producto serán anulados así como los contratos, se retira al cliente del directorio publicado en la página web y finalmente se notifica al ECA

Nota: El cliente no deberá tener productos con la marca de certificación de conformidad de **PACIFIC CONTROL CMA S.A.C** a partir de la fecha en la que el OCP le comunica al cliente la aceptación de su retiro voluntario de la certificación de conformidad.

En el caso de vencimiento de la certificación otorgada, y que el cliente no muestre interés en su renovación se procede a retirar al cliente del Directorio publicado en la página web, comunicando formalmente al cliente sobre lo actuado. Finalmente la Gerencia General lo notificará al ECA.

11. Retiro de Productos No Conformes del Mercado


Se solicitará al fabricante el retiro de los productos del mercado bajo sanción de cancelación de la certificación otorgada cuando:

- Los productos certificados no cumplen con la norma técnica con la cual fue certificado.
- Mal uso de la marca de conformidad.
- Uso de la marca de conformidad en productos no certificados

12. Adecuaciones por el Cliente

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	PR-14-04 Versión 03 Pág. 17 de 17
	Procedimiento General de Certificación Orgánica (*)	

Caso de disposiciones a implementarse a pedido del OCP, éstas se transmitirán oportunamente al cliente solicitándole un plan de acción y realizándose su evaluación en visitas coordinadas o de seguimiento al cliente.

13. Renovación de la Certificación

Si el cliente desea renovar su certificación sin sufrir una interrupción entre la vigencia de su contrato actual y la vigencia del siguiente, debe iniciar el procedimiento de Renovación por lo menos 150 (ciento cincuenta) días calendario antes de la caducidad de su certificación vigente.

Si el cliente cumpliera esta disposición y, por causas atribuibles a PACIFIC CONTROL CMA S.A.C el proceso de Renovación no se hubiese concluido antes de la caducidad de su certificación vigente, la misma será prorrogada por un periodo máximo de 90 días calendarios. PACIFIC CONTROL CMA S.A.C podrá aceptar solicitudes de Renovación fuera del plazo antes indicado; sin embargo, esto no asegura que el proceso de Renovación culmine antes de la finalización de la vigencia de la certificación. En este caso no se otorgará prórroga o extensión de la certificación y el nuevo periodo de certificación será efectivo desde una fecha posterior a la decisión de otorgar la Renovación.

Si durante este período surgieran cambios por parte del cliente que impidan la realización de la evaluación de renovación solicitada antes de que caduque su vigencia, el cliente podrá solicitar al OCP la extensión de la vigencia de su certificación con la debida justificación y sustento. El OCP evaluará lo solicitado y notificará su decisión al cliente.

Si el cliente no presenta su solicitud en el plazo establecido (150 días de anticipación), se informará al cliente que la continuidad de la certificación podría verse afectada por el incumplimiento del plazo previsto y que el OCP no otorgará prórroga de la vigencia de la certificación.

El proceso de renovación sigue el mismo proceso establecido en el numeral 5.

COPIA CONTROLADA

Preparado: Gerente OCP Fecha: 2021-01-06	Revisado: GCOC Fecha: 2021-01-07	Aprobado: Gerencia General Fecha: 2021-01-08
Firma en original 	Firma en original 	Firma en original 