

Manual de Certificación Ley de Productos Orgánicos

Programa de Certificación Orgánica de SCS



SCSglobal
SERVICES
Setting the standard for sustainabilityTM

Av. Constituyentes No. 124, local 10,
Col. El Jacal C.P. 76187
Querétaro, México.
www.SCSglobalServices.com

Introducción

Gracias por su interés en el programa orgánico de la Ley de Productos Orgánicos (LPO) de SCS Global Services (SCS). Nos complace que esté considerando a SCS como su certificador acreditado del Programa de Certificación Orgánica de la Ley de Productos Orgánicos. El primer paso para obtener la certificación será completar una Solicitud y enviar su Plan orgánico (PO).

Al recibir su solicitud, SCS le proporcionará nuestra propuesta que describe el alcance del trabajo y las tarifas asociadas con los servicios solicitados por su empresa. También recomendamos que revise el Reglamento de La Ley De Productos Orgánicos, publicado en el DOF el 1 de abril de 2010 y el Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la operación orgánica de las actividades agropecuarias. Publicado el 8 de Junio de 2020.

Para obtener la certificación orgánica, el proceso requiere revisar los documentos, reunir los registros necesarios y trabajar con sus proveedores para asegurarse de que su documentación esté completa.

Comuníquese con nuestra oficina si tiene alguna pregunta sobre el proceso de certificación, nos ubicamos en Av. Constituyentes No. 124, local 10, Col. El Jacal C.P. 76187, Querétaro, México, en un horario de 9 am a 6:30 pm de Lunes a viernes a través del siguiente correo electrónico Ventas_MX@scsglobalservices.com, y de nuestra [página web de SCS Global Services](#) o a los teléfonos: +52 (442) 919 2526, +52 (667) 410 6928, +52 (442) 320 6080, +52 (442) 352 2593.

Definiciones

La Certificación de Productos Orgánicos cuenta con un extenso vocabulario que puede encontrarse en los documentos:

- Ley de Productos Organicos. Publicado en el Diario oficial de la federación (DOF) el 7 de febrero de 2006.
- Reglamento de La Ley De Productos Orgánicos. Publicado en el DOF el 1 de abril de 2010.
- Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la operación orgánica de las actividades agropecuarias. Publicado el 8 de junio de 2020.

<https://www.gob.mx/senasica/documentos/ley-de-productos-organicos>

Se enumera una lista parcial de definiciones relevantes

ABONO: Producto de un proceso gestionado de manera que los microorganismos descomponen la materia vegetal y/o animal en la forma más apropiada para su aplicación al suelo o a la planta, incluye abonos minerales de origen natural excluyendo el nitrato chileno y productos compuestos de materia vegetal y/o animal, deshechos de animales y otros materiales orgánicos libre de materiales prohibidos de acuerdo con la lista nacional;

ACTIVIDAD AGROPECUARIA CONVENCIONAL: Todas las prácticas agropecuarias realizadas con el uso de las diversas tecnologías, substancias y con métodos diferentes a los regulados en la Ley de Productos Orgánicos, y sus disposiciones aplicables;

COMERCIALIZACIÓN: La exposición de productos orgánicos con fines de lucro, la entrega o cualquier otra forma de introducción en el comercio;

CONVERSIÓN: Transición de la producción convencional a la Producción Orgánica durante un periodo de tiempo determinado en el que se aplicarán las disposiciones relativas a la producción orgánica;

DOCUMENTO DE CONTROL ORGÁNICO O SU EQUIVALENTE: Documento que expide la Secretaría o el organismo de certificación orgánica aprobado en el que se indica la cantidad de producto orgánico certificado que se encuentra en condiciones de ser colocado en el mercado, para coadyuvar a una relación de intercambio confiable entre el Operador Orgánico y el comprador;

DECLARACIÓN DE INGREDIENTES: Lista de ingredientes que contiene el producto mostrado en la etiqueta con sus nombres comunes y usuales, en un orden de predominación descendente;

EQUIVALENCIA: Descripción de los diversos sistemas de control y de regulaciones semejantes, y medidas implementadas, capaz de cumplir con los mismos objetivos y principios que garantizan el mismo nivel de cumplimiento;

COMPOSTA: Abono o acondicionador del suelo obtenido mediante un proceso biológico, aeróbico y termófilo de materiales orgánicos biodegradables o de compostaje, que poseen una relación inicial carbono/nitrógeno (C/N) de 25 a 40 partes de carbono por una parte de nitrógeno;

IDENTIFICACIÓN (ROTULADO): Identificar un producto orgánico a través de rótulos, documentos de soporte, línea de separación, entre otros;

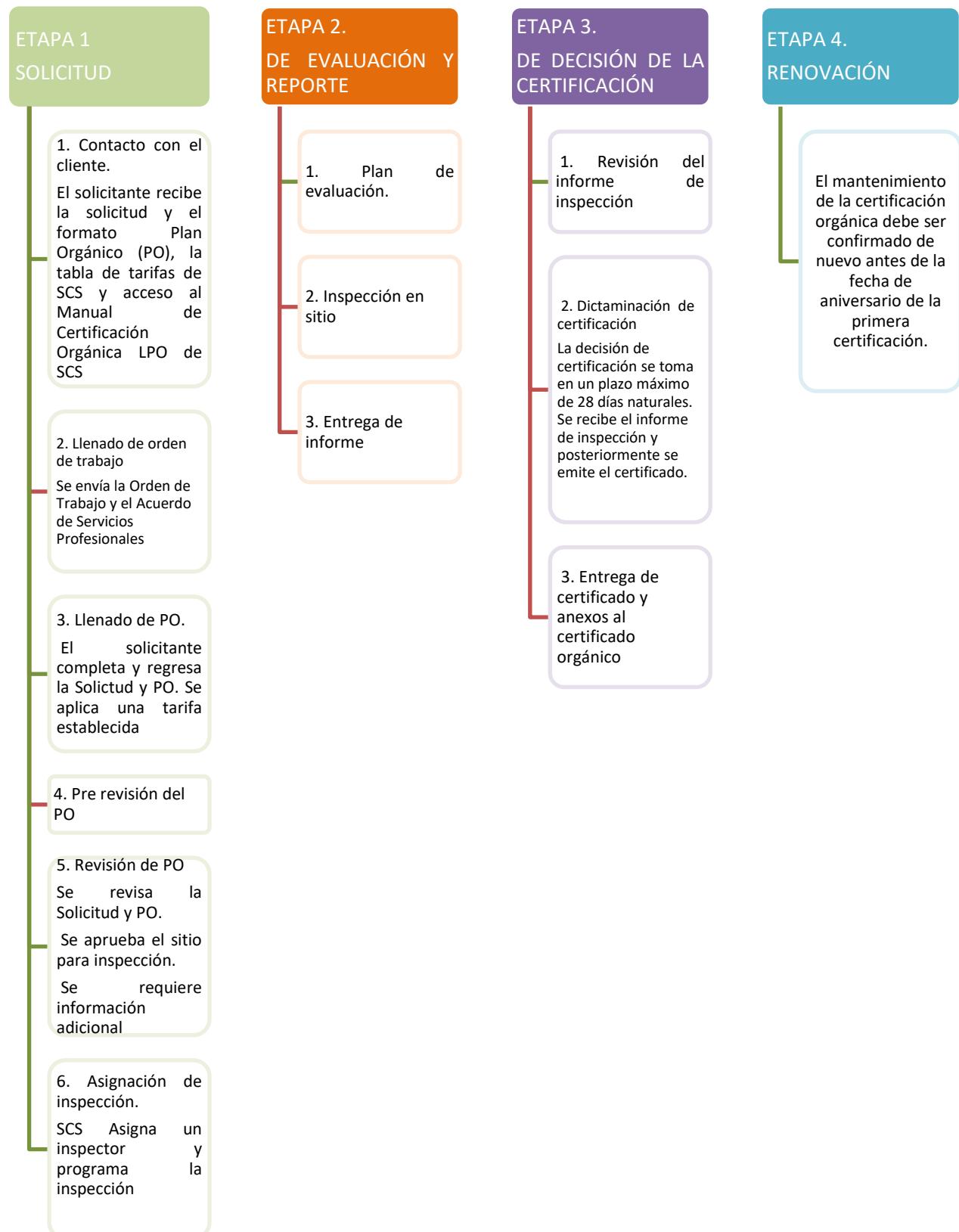
RASTREABILIDAD: La capacidad para seguir el desplazamiento de un producto orgánico a través de una o varias etapas especificadas de su producción, transformación y distribución;

UNIDAD DE PRODUCCIÓN O DE EXPLOTACIÓN: Parcela o conjunto de parcelas e instalaciones en las que se producen o manejan animales y/o vegetales y sus productos o subproductos, claramente identificables en términos de espacio físico, documentos, organización y administración. Las instalaciones de procesamiento o envasado pueden formar parte de la unidad, siempre y cuando se limiten al procesamiento y envasado de la producción de su misma unidad.

No conformidad o Incumplimiento (NC): es un incumplimiento de un requisito del sistema, sea este especificado o no. Se conoce como requisito una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

Información adicional Solicitada (IAS): La información obtenida en el curso de la inspección / revisión de documentos es insuficiente para emitir una decisión de certificación, por lo que se solicita al Cliente que proporcione la información que falta.

Diagrama del Proceso de Certificación Orgánica-LPO



Descripción del proceso de certificación orgánica LPO

ETAPA 1. SOLICITUD

1. Contacto con el cliente

El primer contacto con el cliente será el personal del área de ventas, ya sea el gerente de ventas o los representantes de ventas, estos serán los encargados de hacer llegar al cliente el formato de solicitud de certificación y plan orgánico la tabla de tarifas y este manual de certificación, una vez que el cliente tenga esta información deberá llegar la solicitud completada al personal de ventas y enviar la constancia de situación fiscal, con la información de la solicitud, el personal de ventas enviará una propuesta de costos al cliente vía correo electrónico, para poder continuar con el proceso de certificación el cliente debe confirmar la aceptación de los costos respondiendo al correo electrónico, se debe tener en cuenta que la propuesta de costos incluye una fecha de vigencia, debido a que los costos están sujetos a cambios.

2. Orden de trabajo

Al tener el personal de ventas la propuesta de costos aceptada realizará el llenado de la orden de trabajo y el contrato de servicios, el personal de venta interna será el encargado de hacer llegar al cliente la orden de trabajo y el contrato de servicios. Es importante mencionar que sin firmar la orden de trabajo y el contrato de servicios no será posible avanzar a las siguientes fases del proceso de certificación.

Es de suma importancia resaltar que la firma de la orden de trabajo y el contrato de servicios no es inherente que el resultado de proceso de certificación será la emisión de un certificado orgánico, el certificado orgánico se emitirá únicamente si el cliente cumple o parece poder cumplir con los requisitos de la ley de productos orgánicos, como resultado de las revisiones también pueden emitirse rechazos de la certificación, categorizar los clientes o integrantes de grupos de productores en transición y en su caso suspensiones de la certificación.

3. Llenado del plan orgánico

De acuerdo con los alcances solicitados para certificar, el cliente deberá llenar el plan orgánico que el personal de ventas haya puesto a su disposición.

Se deberán completar todas y cada una de las preguntas que se incluyan en el plan orgánico, así como enviar los anexos que se indiquen en el plan orgánico y los solicitados por el personal de revisión.

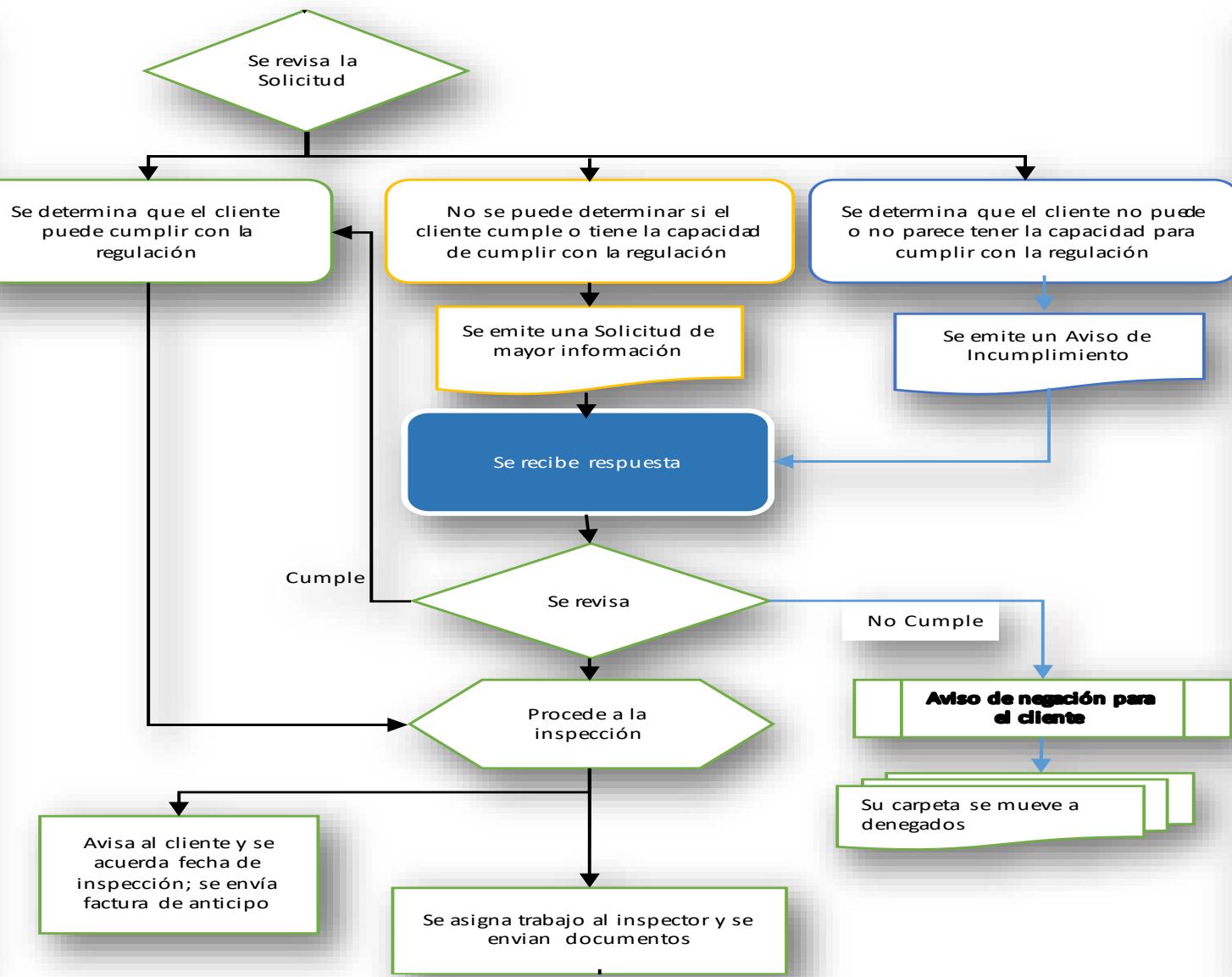
4. Pre-revisión del plan orgánico

Un asociado técnico o asociado técnico senior llevará a cabo una pre-revisión de la información enviada por el cliente para iniciar el proceso de certificación. Esto conlleva revisar que todas las preguntas del plan orgánico hayan sido respondidas, que todos los módulos del plan orgánico que necesitan firma la contengan y que se hayan enviado todos los anexos mencionados en el plan orgánico.

Si el asociado técnico o asociado técnico senior consideran que es necesario completar alguna pregunta o sección del plan orgánico y/o enviar algún otro anexo, procedimiento, formato o registro se le hará saber al cliente por medio de un correo electrónico dándosele a mas tardar 30 días naturales para responder a la información o menos dependiendo de la información solicitada, si el cliente considera que necesita mayor tiempo para completar la información debe hacerlo saber por medio de correo electrónico indicando la razón y el tiempo necesario.

5. Revisión del plan orgánico

Si el asociado técnico considera que la información enviada de primera vez por el cliente es suficiente o si el cliente ha respondido a la solicitud de información en la pre revisión, el asociado técnico asignará a un revisor técnico la revisión del plan orgánico para determinar si es posible proceder a la inspección en sitio, en esta revisión se asignan 10 días hábiles. A continuación, se presenta un gráfico del proceso de revisión del plan orgánico;



6. Asignación de inspección

Al haber determinado el revisor técnico que es posible proceder a la inspección en sitio se emitirá una carta “Proceder a inspección” y será enviada al cliente por el asociado técnico o asociado técnico

senior por medio de correo electrónico poniendo en copia a los programadores de inspecciones para coordinar la fecha de inspección. Al haberse programado la fecha y asignado el inspector, el asociado técnico o asociado técnico senior enviará al inspector una asignación de inspección por medio de correo electrónico comunicándole el cliente que debe inspeccionar y la fecha, así mismo dándole detalles del cliente.

ETAPA 2. DE EVALUACIÓN Y REPORTE

1. Plan de evaluación

Al haberse asignado una inspección, el inspector deberá enviarle al cliente un plan de evaluación en el formato indicado por SCS México, este se deberá enviar al cliente con anticipación para poder dar tiempo de hacer los preparativos necesarios para la inspección, durante esta etapa el cliente tiene la opción de sugerir cambios al plan de evaluación para poder llevar a cabo una mejor inspección y debe confirmar que ha recibido el plan y está de acuerdo con el mismo.

2. Inspección en sitio

Una vez enviado el plan de inspección y confirmado el mismo incluyendo la fecha de inspección y los participantes, se procede con la inspección. Durante la inspección, el inspector realizará una reunión de apertura abarcando varios puntos, desde presentación de los participantes, confirmación de los datos oficiales del cliente, confirmación de los alcances de inspección, entre otros.

En la inspección se evaluará que lo declarado en el plan de manejo sea lo que realmente se observa en sitio, por lo que, el inspector tendrá acceso a todos los sitios que formen parte de la unidad de producción, así como todos los registros que se generen en la misma incluyendo los contables. Al tratarse de inspecciones de renovación el inspector podrá inspeccionar registros de hasta cinco años de antigüedad, tendrá la facultad de recabar los registros que considere que sean necesarios.

3. Entrega de informe

Una vez terminada la inspección en el sitio el inspector entregará a más tardar 10 días naturales el informe de inspección, este lo hará en los formatos de SCS México junto con los anexos recabados durante la inspección como evidencia de cumplimiento o posibles hallazgos.

ETAPA 3. DECISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

1. Revisión del informe de inspección

Cuando se haya recibido el informe de inspección el asociado técnico o asociado técnico senior realizará la asignación de revisión del informe de inspección a un revisor técnico dándole como límite 10 días hábiles para llevar a cabo la revisión.

Si el inspector ha indicado hallazgos en la entrevista de salida y el revisor técnico considera que es necesario emitir no conformidades estas se harán llegar de manera formal por correo electrónico en un escrito firmado, igualmente si el revisor técnico considera que es necesario incluir incumplimientos que el inspector no haya detectado en sitio tiene la facultad de hacerlo dándole 30 días a la operación para atender los incumplimientos o menos de acuerdo con los incumplimientos, si la operación considera que en el tiempo asignado para la atención de los incumplimientos no podrá enviar la información necesaria deberá comunicarlo a SCS México antes de la fecha límite por medio de un correo electrónico indicando las razones y el tiempo de más que necesita para cumplir con la información.

Cuando el operador atienda los incumplimientos y ponga la información a disposición de SCS México el revisor técnico revisará esta información y podrá en su caso emitir nuevos incumplimientos de ser necesario o comunicar a SCS México que se propone emitir la certificación sin condiciones, emitir la certificación con condiciones menores o rechazar la certificación. Es de destacar que las decisiones de certificación vencen dentro de los 28 días posteriores.

2. Dictaminación de la certificación

Al haber el revisor técnico propuesto el resultado de su revisión, el asociado técnico o asociado técnico senior asignará la dictaminación a un nuevo revisor técnico, este nuevo revisor técnico tomará en cuenta lo propuesto por el primer revisor técnico y todo el expediente del cliente para así determinar si se procede con lo propuesto por el primer revisor o es necesario solicitar más información al cliente.

3. Entrega de certificados

Sí la recomendación del primer revisor fue la de emitir la certificación ya sea sin condiciones o con condiciones menores y el nuevo revisor técnico dictamina que se puede proceder con esta decisión, le serán enviados al cliente a más tardar en 5 días hábiles después de la toma de decisión los siguientes documentos;

- Certificados orgánicos
- Anexos a los certificados orgánicos
- Carta de concesión de la certificación combinada con resolución de incumplimientos (En caso de ser necesario)
- Lista de materiales autorizada
- Reporte de inspección autorizado
- Guía de etiquetado y lenguaje.

Para recibir un certificado una operación debe demostrar que cumple o tiene la capacidad de cumplir con todos los requisitos de la norma orgánica. Si se deben presentar documentos u otras evidencias al inspector, éstos deben recibirse antes de la presentación del informe por parte del inspector

Sí la recomendación fue la de rechazar la certificación y el segundo revisor técnico considera que se debe proceder con esta decisión se le hará llegar al operador por medio de correo electrónico una carta de negación de la certificación

En cualquier momento que el cliente elija retirar la certificación de SCS, se debe enviar una notificación por escrito al Gerente Técnico de Calidad y Certificación y al Asociado Técnico Senior de SCS México. Si se retira la solicitud/certificación, el cliente seguirá siendo responsable del costo asociado con todos los servicios prestados hasta el momento del retiro.

ETAPA 4. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Al menos dos meses antes de la fecha aniversario de la Renovación de la certificación Orgánica LPO, SCS enviará un formulario Resumen de renovación y una orden de trabajo para que se continue con la

certificación. Es necesario completar el resumen de renovación indicando todos los cambios que haya sufrido la operación desde la última inspección recibida, estos cambios deben reflejarse en el cuerpo del plan orgánico y el operador debe enviar los anexos que considere necesarios para reflejar estos cambios, debe firmar la Orden de trabajo para completar su renovación. La renovación es requerida antes de su inspección anual.

Derechos y Responsabilidades

Los clientes de SCS tienen derecho a las políticas y procedimientos no discriminatorios. No se utilizarán procedimientos para impedir o inhibir el acceso a solicitudes. SCS pondrá sus servicios a disposición de todos los solicitantes cuyas actividades se encuentren dentro de nuestro campo de operación declarado. El acceso no estará condicionado al tamaño de las operaciones del Cliente, ni la certificación estará condicionada al número de certificados ya emitidos. Los criterios contra los cuales se evalúan los productos de un Cliente serán los descritos en los Estándares especificados. Los certificados orgánicos son válidos hasta que termine la vigencia del certificado o se suspenda el mismo y todas las operaciones están sujetas a renovaciones anuales. Una vez emitido un certificado a un cliente tiene derecho a usar la marca de certificación de SCS y el distintivo nacional, puede solicitar su uso por medio de un formato que SCS México pondrá a disposición del cliente, los elementos que el operador debe considerar para el uso del distintivo nacional se podrán consultar en el ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se da a conocer el Distintivo Nacional de los Productos Orgánicos y se establecen las reglas generales para su uso en el etiquetado de los productos certificados como orgánicos, publicado el 25 de octubre de 2013 y que estará disponible en la página web de SENASICA <https://www.gob.mx/senasica/documentos/ley-de-productos-organicos>

SCS limitará los requisitos, la evaluación y la decisión sobre la certificación a asuntos relacionados específicamente con el alcance de los esquemas de certificación que se estén considerando. SCS se reserva el derecho de suspender, retirar o rescindir certificados como organismo acreditado. Las razones para la suspensión, retiro y terminación incluyen, pero no se limitan a: falta de voluntad o incapacidad para corregir las no conformidades, falta de voluntad o incapacidad para cumplir con los arreglos financieros o contractuales; hacer un uso indebido o dañar la integridad de SCS o las marcas comerciales de los órganos de gobierno pertinentes; violación intencional de los requisitos; o asociación con fraude.

De acuerdo con las reglas dictadas por la política de SCS, los Clientes de SCS deberán:

1. No hacer ningún reclamo por adelantado antes de la emisión de un certificado orgánico ;
2. Cumplir siempre con las disposiciones pertinentes del programa de certificación;
3. Con respecto a la auditoría in situ, permitir al auditor el acceso a todas las áreas de elaboración, registros (incluidos los informes de auditoría interna) y al personal para los fines de evaluación y resolución de quejas

4. Hacer afirmaciones con respecto a la certificación solo con respecto al alcance para el cual se ha otorgado la certificación, y notificar a SCS inmediatamente de cualquier cambio en el alcance;
5. No utilizar la certificación de su producto de tal manera que desacredite al organismo de certificación y no hacer ninguna declaración con respecto a la certificación de su producto que el organismo de certificación pueda considerar engañosa o no autorizada;
6. Tras la suspensión o revocación de la certificación, suspender el uso de todo material publicitario que contenga cualquier referencia al mismo y devolver cualquier documento de certificación según lo requiera el organismo de certificación;
7. Utilizar la certificación solo para indicar que los productos están certificados de conformidad con la Ley de Productos Orgánicos;
8. Procurar garantizar que ningún certificado o informe, ni ninguna parte del mismo, se utilice de manera engañosa;
9. Al hacer referencia a la certificación de su producto en medios de comunicación como documentos, folletos o publicidad, cumplir con los requisitos del organismo de certificación.
10. Para obtener información adicional sobre los derechos y responsabilidades del Cliente de SCS, visite: <http://www.scsglobalservices.com/about-scs>.