



SOHISCERT AMERICA S.A.S.

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES

Código: PR-GO-001

Versión: 6

Fecha de aprobación: 01/Julio/2026

Estado: Vigente

Modificado por:
Coordinador del SGC

Revisado por:
Coordinadora de Operaciones

Aprobado por:
Director General

Clasificación del documento:
Documento controlado

Aplicable a:
Sistema de Gestión de Calidad – Todos los esquemas implementados por SOHISCERT AMÉRICA

Control de copias:
La versión vigente de este documento es la publicada en el Repositorio Documental Autorizado.

Las copias impresas se consideran no controladas.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 2 de 29

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, requisitos y actividades necesarias para la ejecución, evaluación, decisión y seguimiento del proceso de certificación realizado por SOHISCERT América, asegurando imparcialidad, independencia, confidencialidad, coherencia, competencia técnica y cumplimiento de la **NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013**, el esquema de certificación orgánica ecuatoriano y la reglamentación aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los cuatro alcances bajo los cuales SOHISCERT América solicita y mantiene su acreditación:

1. Producción vegetal y material de propagación
2. Procesamiento de la producción orgánica
3. Comercialización, incluida importación y exportación de producción orgánica
4. Producción orgánica realizada por grupos de productores con Sistema Interno de Control (SIC)

Incluye todas las actividades desde la solicitud inicial hasta la emisión, seguimiento, renovación, transición, suspensión o cancelación del certificado. Aplica a todo el personal involucrado directa o indirectamente en el proceso de certificación.

3. RESPONSABILIDADES

Director General:

- Aprobar el procedimiento, revisiones y versiones finales.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para la certificación.

Gerente Técnico (Firmante autorizado):

- Firmar la documentación formal de certificación emitida por SOHISCERT AMÉRICA, únicamente cuando exista decisión favorable documentada por el Comité de Certificación.
- Verificar que el certificado corresponda al alcance aprobado antes de su firma.

Comité de Certificación:

- Tomar la decisión final de certificación con base en el expediente completo y la recomendación técnica independiente.
- Asegurar que sus miembros no hayan participado en la inspección, auditoría, revisión técnica o consultoría del expediente evaluado.

Comité de Imparcialidad:

- Revisar periódicamente los riesgos de imparcialidad del organismo de certificación.
- Evaluar la eficacia de los controles establecidos para salvaguardar la imparcialidad.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 3 de 29

- Emitir recomendaciones sobre situaciones que puedan afectar la imparcialidad del organismo.
- No participar en auditorías, inspecciones, revisión técnica, decisión de certificación ni emisión de certificados.

Auditores / Evaluadores:

- Ejecutar las actividades de evaluación y registrar los hallazgos identificados.
- Mantener competencia demostrable y actualizada.

Coordinador de Operaciones:

- Coordinar la ejecución operativa de los procesos de certificación conforme a los procedimientos del organismo.
- Verificar la correcta planificación y programación de inspecciones.
- Designar y rotar inspectores considerando competencia técnica, disponibilidad y análisis de riesgos de imparcialidad.
- Justificar y documentar cualquier excepción al principio de rotación de inspectores.
- Notificar al operador los resultados del proceso de certificación conforme a las decisiones adoptadas por el Comité de Certificación.
- Gestionar la comunicación operativa con los operadores durante el proceso de certificación.
- Mantener la trazabilidad administrativa del expediente del operador durante el proceso de certificación.

Revisores Técnicos:

- Validar informes y emitir recomendación técnica.
- No haber participado en la evaluación del expediente revisado.

Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad:

- Gestionar el control documental del organismo de certificación.
- Verificar la actualización y uso correcto de logos y sellos institucionales.
- Coordinar revisiones técnicas y evaluaciones internas.
- Coordinar procesos piloto cuando corresponda.
- Actuar como Secretario del Comité de Certificación y del Comité de Imparcialidad, con funciones exclusivamente administrativas, tales como convocatoria, elaboración y custodia de actas y registros.

No participa en la deliberación técnica ni en la toma de decisiones; no tiene voz ni voto, ni influye en las resoluciones adoptadas por dichos comités.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 4 de 29

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CERTIFICACIÓN: Proceso mediante el cual una entidad independiente evalúa y verifica que un producto, servicio o proceso cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

PROCESO PILOTO: Ensayo controlado de un proceso productivo o de certificación realizado a pequeña escala, con el fin de validar su eficacia, identificar mejoras y asegurar el cumplimiento de requisitos técnicos antes de su implementación completa.

MATERIAL DE PROPAGACIÓN: Todo tipo de material vegetal utilizado para reproducir plantas, incluyendo semillas, esquejes, injertos, bulbos, entre otros. En certificaciones como la orgánica, debe cumplir con criterios de trazabilidad, sanidad vegetal y origen no transgénico.

CERTIFICACIÓN ORGÁNICA: Procedimiento mediante el cual un organismo acreditado verifica que un producto agrícola ha sido producido conforme a normas de producción orgánica, sin el uso de agroquímicos sintéticos ni organismos genéticamente modificados, respetando el equilibrio ecológico.

ALCANCE DE CERTIFICACIÓN: Conjunto específico de productos, procesos o actividades cubiertos por el certificado emitido, incluyendo categoría, ubicación y condiciones aplicables.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito establecido en la normativa aplicable, el esquema de certificación o el sistema de gestión del operador.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada y prevenir su recurrencia.

DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN: Determinación formal adoptada por el Comité de Certificación, basada en la revisión técnica independiente, respecto al otorgamiento, mantenimiento, suspensión, reducción o retiro del certificado.

VIGILANCIA: Actividad de seguimiento periódico realizada durante la vigencia del certificado para verificar el mantenimiento del cumplimiento de los requisitos aplicables.

SUSPENSIÓN: Interrupción temporal de la validez del certificado, durante la cual el operador no puede hacer uso del mismo ni de las marcas asociadas.

REDUCCIÓN DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN: Disminución del tiempo requerido para que una unidad productiva pase de manejo convencional a orgánico, cuando se demuestre documental y técnicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa orgánica aplicable.

ANC – Autoridad Nacional Competente: Entidad gubernamental responsable de regular, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa orgánica en el país.

SIC – Sistema Interno de Control: Sistema documentado implementado por un grupo de productores para garantizar el cumplimiento de los requisitos orgánicos por parte de todos sus miembros, incluyendo mecanismos de control interno, inspección y trazabilidad.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción y Revisión de la Solicitud

El interesado en obtener la certificación se comunica voluntariamente con SOHISCERT AMÉRICA para solicitar información sobre los servicios de certificación disponibles.

El Departamento Comercial brinda información general sobre:

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 5 de 29

- Visión general del programa de certificación.
- Normativa vigente aplicable.
- Requisitos generales del proceso.
- Etapas del proceso de certificación.
- Estructura referencial de costos.

Con el fin de elaborar una pre-cotización, el interesado deberá completar el formulario **FR-GC-002 Solicitud Breve de Certificación (Pre-cotización)**, documento de carácter informativo que permite identificar:

- Alcance solicitado.
- Actividad productiva.
- Ubicación.
- Tamaño o volumen de operación.
- Estado actual de certificación (si aplica).

Este formulario no constituye aceptación formal del proceso de certificación, sino un insumo para la elaboración de la oferta de servicios.

Antes de continuar con el proceso, SOHISCERT AMÉRICA verificará que:

- Cuenta con la competencia técnica y recursos necesarios para atender el alcance solicitado.
- No existen conflictos de interés identificados.
- El alcance solicitado se encuentra dentro del esquema acreditado.

Una vez verificada la integridad documental, la disponibilidad de recursos y la ausencia de conflictos de interés, SOHISCERT AMÉRICA confirmará formalmente la aceptación de la solicitud de certificación, momento a partir del cual se inicia el proceso de evaluación conforme al presente procedimiento.

5.1.1 Emisión y Aceptación de Oferta

Con base en la información proporcionada en la solicitud breve, el Departamento Comercial emite la oferta de servicios correspondiente.

Si el interesado acepta la oferta, deberá formalizar su intención de certificarse mediante:

- Firma del contrato de servicios.
- Presentación del paquete completo de aplicación conforme al alcance solicitado.

A partir de este momento, el interesado adquiere la condición de **aplicante**.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 6 de 29

5.1.2 Recepción de Aplicación Formal

El aplicante deberá presentar la documentación general y específica según el alcance solicitado.

5.1.3 Documentación General (todos los alcances)

- Copia de cédula o RUC.
- FR-GO-003 Plan de Manejo Orgánico (PMO).
- Contrato de servicios firmado.
- Certificado orgánico vigente (si aplica).
- Último informe de inspección del organismo de certificación anterior (si aplica).

5.1.4 Requisitos Específicos por Alcance

a) Producción vegetal y material de propagación

- Mapas o croquis de parcelas.
- Análisis de agua.
- Listado de insumos utilizados.
- Anexos correspondientes al Plan de Manejo Orgánico (PMO).

b) Procesamiento de producción orgánica

- Diagrama de flujo del proceso.
- Copia del registro sanitario y/o certificado BPM.
- Formulaciones de productos a certificar.
- Fichas técnicas de aditivos y coadyuvantes.
- Procedimiento de limpieza y control de plagas.
- Croquis de la planta.
- Diseño de etiquetas en alta resolución.
- Anexos correspondientes al Plan de Manejo Orgánico (PMO).

c) Comercialización, incluida importación y exportación

- Procedimiento de recepción, almacenamiento y despacho.
- Certificados orgánicos vigentes de productos comercializados.
- Procedimiento de limpieza de bodegas y vehículos.
- Anexos correspondientes al Plan de Manejo Orgánico (PMO).

d) Producción orgánica por grupos con Sistema Interno de Control (SIC)

- Listado de miembros (Anexo 1 del PMO).
- Historial de producción (Anexo 2 del PMO).
- Documentación legal del grupo (SUPERCAS, SEPS u otros).

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 7 de 29

- Organigrama del Sistema Interno de Control.
- Manual del Sistema Interno de Control.
- Plan anual de inspecciones del SIC.
- Informe anual de actividades del SIC.
- Anexos correspondientes al Plan de Manejo Orgánico (PMO).

Toda la información recibida es registrada en la base de datos de clientes.

El aplicante deberá firmar su aplicación declarando que la información proporcionada es veraz y que su producción y/o transformación es orgánica o se encuentra en proceso de conversión.

5.1.5 Transferencia desde otro organismo de certificación

Cuando el operador declare certificación previa con otro organismo, SOHISCERT AMÉRICA solicitará formalmente, previo a la autorización del operador, a la certificadora anterior la información relacionada con su historial de certificación, incluyendo:

- Informe(s) de inspección.
- Evaluación o dictamen técnico.
- Certificados emitidos.
- Estado de no conformidades abiertas o acciones adversas (si aplica).

5.1.6 Plazo para la Presentación Completa de la Aplicación y Revisión de Integridad Documental

A partir del primer contacto formal del interesado con SOHISCERT AMÉRICA y de la emisión del formulario de Solicitud Breve de Certificación (Pre-cotización), el interesado dispondrá de un plazo máximo de dos (2) semanas calendario para:

- Aceptar la oferta de servicios.
- Formalizar el contrato.
- Remitir el paquete completo de aplicación conforme al alcance solicitado.

El Departamento Comercial verificará la integridad documental de la información recibida.

En caso de documentación incompleta o inconsistencias administrativas, se notificará al aplicante para que remita la información faltante dentro del mismo plazo establecido.

El plazo podrá prorrogarse por una sola vez, previa solicitud justificada del interesado y aprobación del Departamento Comercial.

Si transcurrido el plazo máximo no se recibe la documentación completa, el proceso podrá cerrarse administrativamente, debiendo el interesado iniciar un nuevo trámite en caso de requerir continuar.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 8 de 29

5.2 Condiciones de Pago e Inicio del Proceso

Una vez formalizada la aplicación conforme al numeral 5.1 y verificada la integridad documental, SOHISCERT AMÉRICA procederá a emitir la factura correspondiente al proceso de certificación, de acuerdo con la oferta previamente aceptada.

El aplicante deberá realizar el pago conforme a las condiciones establecidas en el contrato de servicios. El proceso de evaluación (planificación de auditoría/inspección) se iniciará únicamente una vez que:

- Se haya recibido el pago correspondiente según lo estipulado contractualmente.
- La documentación requerida se encuentra completa.
- No existen impedimentos administrativos.

La falta de pago dentro del plazo establecido podrá generar la suspensión del inicio del proceso, sin que ello implique obligación técnica por parte de SOHISCERT AMÉRICA.

El pago del servicio no garantiza la obtención de la certificación, la cual dependerá exclusivamente del cumplimiento de los requisitos del esquema de certificación aplicable.

5.3 Evaluación de la Aplicación

Una vez que el Departamento Comercial haya verificado la integridad documental conforme al numeral 5.1.6 y se haya confirmado el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 5.2, el expediente será remitido al [Asistente de Operaciones](#).

El [Asistente de Operaciones](#) realizará una revisión administrativa preliminar con el fin de verificar que:

- La documentación requerida esté completa.
- Los formularios estén correctamente llenados y firmados.
- El Plan de Manejo Orgánico (PMO) esté debidamente estructurado.
- El alcance solicitado se encuentre dentro del esquema autorizado.
- No existen conflictos de interés evidentes.

En caso de detectarse inconsistencias u omisiones, el aplicante será notificado para su subsanación antes de continuar con el proceso.

Una vez validado el expediente, se procederá a la asignación de un Inspector Orgánico competente y disponible, con esta validación se considera formalmente aceptada la solicitud de certificación.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 9 de 29

5.3.1 Asignación del Inspector

La asignación del Inspector Orgánico se realizará considerando:

- Competencia técnica en el alcance solicitado.
- Experiencia demostrable en producción orgánica.
- Evaluación vigente de desempeño.
- Declaración formal de ausencia de conflicto de interés.
- Análisis de riesgo de imparcialidad.

En la medida de lo posible se promoverá la rotación de inspectores para evitar riesgos de familiaridad.

La rotación deberá garantizar la alternancia técnica adecuada. En términos generales, se aplicará el siguiente principio:

- Año 1: Inspector A
- Año 2: Inspector A
- Año 3: Inspector B (si no existen conflictos identificados)
- Año 4: Inspector B (si no existen conflictos identificados)
- Año 5: Inspector A

Cualquier excepción deberá estar debidamente justificada y documentada por el Coordinador de Operaciones. La designación quedará registrada en el expediente del operador. La asignación del Inspector Orgánico no implica participación en la revisión técnica independiente ni en la decisión de certificación.

5.3.2 Revisión Documental Técnica y Planificación

El Inspector Orgánico asignado realizará una revisión documental técnica preliminar, con el fin de:

- Analizar el contenido del Plan de Manejo Orgánico (PMO).
- Verificar coherencia entre actividades declaradas y alcance solicitado.
- Identificar posibles riesgos asociados a la operación.

Posteriormente, el Inspector Orgánico elaborará el **FR-GO-017 Plan de Auditoría**, el cual deberá incluir alcance de la inspección, nombre de la operación, fecha, duración estimada, identificación del inspector o equipo auditor y agenda preliminar de actividades.

La agenda podrá incluir, entre otras actividades:

- Reunión de apertura.
- Presentación del proceso de inspección.
- Revisión documental.
- Evaluación del Plan de Manejo Orgánico (PMO).

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 10 de 29

- Revisión de registros aplicables.
- Verificación de mapas o diagramas de flujo.
- Recorrido de campo.
- Evaluación de insumos, ingredientes o piensos según aplique.
- Verificación de etiquetado.
- Entrevistas al personal.
- Verificación del Sistema Interno de Control (cuando aplique).
- Reunión de cierre y comunicación de hallazgos.

El Plan de Auditoría será comunicado al operador previo a la inspección en sitio.

Previo a la inspección, el Inspector realizará un análisis de riesgo basado en:

- Naturaleza de la actividad productiva.
- Historial del operador (cuando aplique).
- Ubicación geográfica y posibles fuentes de contaminación.
- Uso de insumos declarados.
- Complejidad de la operación.

Como resultado del análisis de riesgo, el Inspector determinará:

- Nivel de riesgo de la operación.
- Necesidad de inspecciones adicionales o no anunciadas.
- Necesidad de toma de muestras para análisis de laboratorio.

Cuando se determine la toma de muestras, ésta se realizará conforme al **PR-GO-005 Procedimiento de Toma de Muestras**, y quedará registrada en el **FR-GO-020 Toma, Envío y Recepción de Muestras**.

En las operaciones que se encuentren bajo el alcance de producción orgánica realizada por grupos de productores con Sistema Interno de Control (SIC), el Inspector Orgánico deberá completar el **FR-GO-005 Análisis de Riesgo – Operador (SIC)** y el **FR-GO-004 Cálculo de Muestra SIC**, con el fin de determinar la muestra de productores miembros a visitar. Las visitas a los miembros seleccionados deberán registrarse en el **FR-GO-022 Ficha de Visita a Miembros**.

Cuando el operador incluya otros alcances adicionales, se deberán aplicar también los análisis de riesgo específicos que correspondan, tales como **FR-GO-007 Análisis de Riesgo – Producción Vegetal y Material de Propagación**, **FR-GO-009 Análisis de Riesgo – Comercialización / Importación / Exportación** o **FR-GO-013 Análisis de Riesgo – Procesamiento de Producción Orgánica**, según aplique.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 11 de 29

5.4 Inspección

Una vez realizado el análisis de riesgo y, cuando corresponda, la toma de muestras, el Inspector Orgánico ejecuta la inspección conforme al plan aprobado.

La inspección se realizará preferentemente in situ, pudiendo aplicarse modalidades remotas únicamente cuando la normativa aplicable lo permita y exista justificación documentada.

Durante la inspección se verifica el cumplimiento de los requisitos del esquema orgánico aplicable mediante revisión documental, verificación en sitio y entrevistas.

El expediente completo, que deberá incluir el informe de inspección y las evidencias recopiladas, deberá remitirse al Revisor Técnico en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización de la inspección, siempre que no se hayan identificado no conformidades.

En caso de no conformidades:

- El operador dispondrá de un plazo máximo de **20 días hábiles** para presentar las acciones correctivas y los soportes correspondientes.
- El Inspector Orgánico evaluará la respuesta, las acciones correctivas y los soportes presentados por el operador en un plazo máximo de **10 días hábiles**.
- Posteriormente, el informe completo deberá remitirse al Revisor Técnico para su evaluación.
- En caso de que las acciones correctivas y los soportes enviados por el operador resulten insuficientes, se notificará al Revisor Técnico.

Finalizada la inspección, el Inspector Orgánico elaborará el **FR-GO-018 Informe de Cierre de Inspección**, consolidando los hallazgos, evidencias, conclusiones y soportes obtenidos durante la evaluación.

Las reuniones de auditoría o inspección deberán registrarse, cuando aplique, en el **FR-GO-014 Acta de Reunión de Auditoría**.

El Inspector no participa en la revisión técnica ni en la decisión de certificación.

5.5 Revisión Técnica

El Revisor Técnico realiza una revisión independiente del informe de inspección y de toda la evidencia recopilada, verificando que el proceso de evaluación se haya ejecutado conforme a los requisitos de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013, la normativa orgánica aplicable, los requisitos del esquema de certificación y los procedimientos internos de SOHISCERT AMÉRICA.

La revisión técnica deberá considerar, como mínimo:

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 12 de 29

- Cumplimiento con la normativa aplicable.
- Coherencia técnica del informe de inspección.
- Correspondencia entre el alcance solicitado, evaluado y recomendado.
- Clasificación adecuada de hallazgos.
- Suficiencia y trazabilidad de la evidencia.
- Cierre o tratamiento adecuado de no conformidades, cuando aplique.
- Independencia del Revisor Técnico respecto de la inspección/evaluación realizada.

Cuando la información sea insuficiente o requiera aclaración, el Revisor Técnico solicitará información adicional al Inspector Orgánico, de ser necesario podrá requerir información complementaria al operador.

La revisión técnica deberá completarse en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde la recepción del expediente completo.

Como resultado de la revisión técnica, el Revisor Técnico completará la sección correspondiente del **FR-GO-015 Registro de Revisión Técnica, Recomendación y Decisión de Certificación**, incluyendo como mínimo: nombre del operador, alcance solicitado, alcance evaluado, alcance recomendado, evidencia revisada, declaración de independencia, recomendación técnica y observaciones aplicables.

Cuando la recomendación sea favorable, se podrá preparar el borrador del certificado como soporte para la etapa de decisión, sin que ello constituya emisión formal del certificado.

Si como resultado de la revisión técnica se identifica la necesidad de una acción adversa, el Revisor Técnico documentará la recomendación correspondiente en el **FR-GO-015 Registro de Revisión Técnica, Recomendación y Decisión de Certificación**, para que sea evaluada por el Comité de Certificación conforme al **PR-GO-002 Decisión, Suspensión o Retiro de Certificación**.

En caso de resultados positivos para sustancias no permitidas, el caso será tratado conforme a la normativa orgánica vigente, los requisitos del esquema, el **PR-GO-002** y el **PR-GO-005 Procedimiento de Toma de Muestras**, pudiendo derivar en suspensión de lote, parcela, producto, unidad productiva o alcance certificado, según corresponda y previa decisión documentada.

El Revisor Técnico no participa en la inspección ni en la toma de decisión final.

5.6 Decisión de Certificación

El expediente completo será remitido al Comité de Certificación, autoridad responsable de la decisión de certificación.

El Comité de Certificación tomará la decisión con base en el expediente completo, el informe de inspección, las evidencias recopiladas y la recomendación técnica independiente emitida por el Revisor Técnico.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 13 de 29

La decisión de certificación quedará documentada en la sección correspondiente del **FR-GO-015 Registro de Revisión Técnica, Recomendación y Decisión de Certificación**.

El Comité podrá decidir:

- Otorgar la certificación.
- Denegar la certificación.
- Mantener, suspender, reducir, retirar o cancelar la certificación, cuando aplique conforme al estado del proceso.

Ninguna persona que haya participado en la inspección, auditoría, evaluación, revisión técnica o consultoría del expediente podrá participar en la decisión de certificación.

La decisión deberá emitirse en un plazo máximo de **5 días hábiles** posteriores a la recepción del expediente completo.

La decisión queda documentada en el expediente del operador.

5.7 Emisión y Notificación

Cuando la decisión sea favorable, el certificado será emitido en el **FR-GO-011 Certificado Orgánico Modelo** y firmado por el **Gerente Técnico**, en calidad de firmante autorizado del organismo, con base en la decisión documentada en el **FR-GO-015 Registro de Revisión Técnica, Recomendación y Decisión de Certificación**.

Antes de la firma del certificado, se deberá verificar la vigencia y autoridad del firmante mediante el **FR-CA-016 Checklist de Verificación de Firmas Autorizadas**.

La certificación emitida será registrada en el **FR-GO-008 Registro del Directorio de Productos Certificados** y controlada mediante el **FR-GO-016 Matriz de Control del Uso de Marca y Certificado**.

Cuando la decisión sea desfavorable:

- Se emitirá notificación formal indicando las razones al operador.

El Coordinador de Operaciones notificará al cliente el resultado del proceso en un plazo máximo de **2 días hábiles** posteriores a la decisión.

El organismo notificará a la Autoridad Nacional Competente las decisiones de certificación emitidas, suspendidas, o revocadas, conforme a los plazos y requisitos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, se informará al operador que debe gestionar ante dicha autoridad la actualización de su registro oficial cuando corresponda.

El organismo notificará al Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) las certificaciones emitidas, suspendidas, retiradas o modificadas cuando así lo exijan los requisitos de acreditación, disposiciones del SAE, el esquema aplicable o compromisos asumidos por el organismo.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 14 de 29

Toda la documentación del proceso será archivada y conservada conforme al procedimiento de control de registros.

El operador podrá presentar apelación a la decisión de certificación conforme al **PR-CA-005 PROCEDIMIENTO QUEJAS APELACIONES Y COMENTARIOS** del organismo.

5.8 Renovación, Suspensión o Cancelación de la Certificación

Renovación

La certificación tendrá la vigencia establecida en el esquema aplicable.

El operador deberá solicitar formalmente la renovación previo al vencimiento del certificado, permitiendo la programación de la inspección y evaluación correspondiente.

SOHISCERT AMÉRICA enviará recordatorios o alertas al operador a partir de los últimos cuatro (4) meses previos al vencimiento del certificado.

La renovación estará sujeta a la realización de la inspección anual, evaluación técnica y decisión conforme al proceso establecido en la Sección 5 del presente procedimiento.

Suspensión

La certificación podrá ser suspendida cuando se identifiquen incumplimientos que afecten el cumplimiento de los requisitos aplicables, incluyendo el incumplimiento en la implementación de acciones correctivas dentro de los plazos establecidos.

Durante el período de suspensión:

- El operador deberá cesar inmediatamente todo uso del certificado, logotipo o marca relacionada con la condición orgánica, así como el uso de los términos orgánico, ecológico y biológico.
- No podrá comercializar productos bajo denominación orgánica amparados por el certificado suspendido.

La suspensión será notificada formalmente al operador y a la Autoridad Nacional Competente conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 15 de 29

Cancelación

La certificación podrá cancelarse cuando existan incumplimientos graves no subsanados, fraude, falsificación, información deliberadamente falsa, uso indebido grave o reiterado del certificado, marca, logotipo o declaración de certificación, o cuando se comprometa la integridad orgánica.

Retiro

La certificación podrá retirarse cuando el operador solicite voluntariamente no continuar, no solicite o no complete la renovación del certificado, el certificado llegue a su vencimiento sin renovación, o el operador decida retirar productos, unidades productivas o actividades del alcance certificado.

El operador deberá cesar inmediatamente todo uso del certificado, logotipo o marca relacionada con la condición orgánica, así como el uso de los términos orgánico, ecológico y biológico.

No podrá comercializar productos bajo denominación orgánica amparados por el certificado cancelado.

La cancelación será notificada formalmente al operador y a la Autoridad Nacional Competente conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.

Los procesos de decisión, suspensión, reducción, retiro o cancelación de la certificación se gestionarán conforme al **PR-GO-002 Decisión, Suspensión o Retiro de Certificación** y, cuando correspondan actividades de seguimiento, conforme al **PR-GO-004 Vigilancia y Cambios en Certificación**.

5.9 Control del Uso de Logotipos y Símbolos Oficiales

El control del uso de certificados, marcas, licencias, logotipos y símbolos oficiales se gestiona conforme al **PR-CA-010 Procedimiento de Licencias y Marcas de Conformidad**, el **FR-GO-016 Matriz de Control del Uso de Marca y Certificado**, el contrato de servicios y los documentos externos aplicables.

El uso de logotipos, sellos y símbolos oficiales vinculados a la certificación orgánica se encuentra estrictamente regulado y debe cumplir obligatoriamente con:

- **CR GA04** del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE).
- **Manual de Uso del Logotipo de Producción Orgánica** emitido por Agrocalidad.
- Requisitos contractuales establecidos por SOHISCERT AMÉRICA.

El operador certificado deberá:

- Utilizar los logotipos y símbolos únicamente dentro del alcance aprobado.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 16 de 29

- Abstenerse de realizar declaraciones engañosas o que induzcan a error con respecto a la condición orgánica de los productos.
- Aplicar correctamente las especificaciones gráficas, proporciones y condiciones de uso establecidas en la normativa aplicable.

Verificación y Control

Toda verificación del uso de símbolos oficiales se registrará en **FR-GO-016**.

El control podrá realizarse mediante:

- Revisión documental.
- Verificación en auditoría.
- Seguimiento a material publicitario o comercial.

Incumplimientos

Cualquier uso indebido detectado generará:

- Registro de no conformidad.
- Requerimiento de acción correctiva.
- Seguimiento hasta su cierre efectivo.

En casos graves o reiterativos podrá disponerse la suspensión de la certificación conforme a la Sección 5.8, notificándose a la Autoridad Nacional Competente cuando corresponda.

El uso de la certificación no deberá inducir a error respecto al alcance certificado.

El organismo de certificación controla el uso de las marcas, logotipos y símbolos de certificación utilizados por los operadores certificados, verificando su cumplimiento con el Manual de Uso del Logotipo de Producción Orgánica emitido por la Autoridad Nacional Competente y con el documento CR GA04 del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE).

La verificación del uso de marca constituye una actividad de seguimiento posterior a la certificación y no forma parte del proceso de evaluación de la conformidad ni de la decisión de certificación.

El uso de dichos logotipos y símbolos requiere autorización previa y documentada por parte del organismo de certificación y será verificado periódicamente mediante revisión documental, inspecciones o seguimiento comercial.

5.10. Gestión de Sanciones

Las acciones aplicables frente a incumplimientos identificados durante el proceso de certificación, vigilancia, renovación, seguimiento, investigación de denuncias o control del uso de la certificación serán determinadas conforme a:

- La normativa orgánica nacional vigente.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 17 de 29

- Las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional Competente y/o dueño del esquema.
- Los requisitos del esquema de certificación orgánica aplicable.
- Los requisitos contractuales aceptados por el operador.
- Los procedimientos internos vigentes de SOHISCERT AMÉRICA relacionados con evaluación, decisión, vigilancia, uso de marca y gestión de cambios.

Según la naturaleza, gravedad, recurrencia, alcance e impacto del incumplimiento, SOHISCERT AMÉRICA podrá aplicar, según corresponda:

- Solicitud de corrección o acción correctiva.
- Evaluación documental adicional.
- Inspección adicional o no anunciada.
- Toma de muestras o análisis de laboratorio.
- Suspensión de lote, parcela, producto, unidad productiva o alcance certificado.
- Reducción del alcance de certificación.
- Denegación, suspensión, retiro o cancelación de la certificación.
- Notificación al operador, a la Autoridad Nacional Competente y/o al SAE, cuando aplique.

Las decisiones relacionadas con suspensión, reducción, retiro, cancelación o denegación de la certificación deberán ser tratadas conforme al **PR-GO-002 Decisión, Suspensión o Retiro de Certificación**, el **PR-GO-004 Vigilancia y Cambios en Certificación**, los instructivos técnicos aplicables al alcance evaluado y la decisión documentada por el Comité de Certificación.

El operador deberá cesar inmediatamente el uso del certificado, logotipos, marcas, declaraciones de certificación o referencias a la condición orgánica cuando exista suspensión, retiro, cancelación, vencimiento o reducción del alcance certificado, conforme a los requisitos contractuales y al **PR-CA-010 Procedimiento de Licencias y Marcas de Conformidad**.

6. VIGILANCIA Y CAMBIOS EN LA CERTIFICACIÓN

6.1 Vigilancia

El organismo realizará actividades de vigilancia a los operadores certificados con el objetivo de verificar el mantenimiento de la conformidad con los requisitos del esquema de producción orgánica vigente en el Ecuador.

- Se efectuará al menos una inspección anual obligatoria a cada operador certificado.
- Podrán realizarse inspecciones adicionales o no anunciadas cuando el análisis de riesgo, antecedentes del operador, denuncias fundamentadas o requerimientos de la autoridad competente lo justifiquen.
- Las actividades de vigilancia serán planificadas y documentadas.
- Toda la evidencia obtenida será registrada y archivada en el expediente del operador.

Cuando durante la vigilancia se identifiquen incumplimientos que puedan afectar el estado, alcance o validez de la certificación, el caso será gestionado conforme al proceso de revisión y decisión de certificación establecido en la Sección 5 del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 18 de 29

6.2 Gestión de Cambios que Afecten la Certificación

El organismo evaluará cualquier modificación que pueda impactar la certificación otorgada, incluyendo, pero no limitado a:

- Cambios en el alcance certificado.
- Modificación de productos incluidos en el certificado.
- Cambios en unidades productivas o superficies declaradas.
- Cambios en el sistema productivo.
- Cambios en la estructura legal del operador.
- Cambios en requisitos normativos aplicables.

El análisis preliminar será realizado por el Coordinador de Operaciones, quien determinará la necesidad de:

- Revisión documental adicional.
- Inspección específica.
- Reevaluación parcial o total.

Cuando el cambio pueda afectar la certificación, el caso será remitido al proceso formal de revisión y decisión establecido en la Sección 5.

El operador será notificado formalmente sobre cualquier acción requerida o decisión adoptada.

7. Ejecución y Validación de Procesos Piloto

7.1 Disposiciones Generales

El Organismo de Certificación ejecutará procesos piloto para cada uno de los alcances solicitados, con el fin de demostrar competencia técnica, operativa y documental previa al otorgamiento o ampliación de la acreditación ante el SAE.

Los procesos piloto son obligatorios para los siguientes alcances:

- Producción vegetal y material de propagación.
- Procesamiento de la producción orgánica.
- Comercialización, incluida importación y exportación.
- Producción orgánica realizada por grupos de productores con Sistema Interno de Control (SIC).

Los procesos piloto deberán ejecutarse antes de:

- La toma de decisión de acreditación.
- La ejecución de actividades reales de certificación en un nuevo alcance.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 19 de 29

7.2 Frecuencia de los Procesos Piloto

- Se ejecutará un proceso piloto completo por cada alcance solicitado.
- Posteriormente, podrán ejecutarse procesos piloto adicionales cuando existan cambios normativos, nuevos alcances, bajo desempeño del proceso, resultados de auditorías internas o externas, o cuando el Coordinador del SGC o la Gerencia Técnica lo determinen necesario.

7.3 Definición Operativa del Proceso Piloto

Un proceso piloto consiste en la simulación completa del proceso de certificación aplicable a un producto, operador o grupo de productores, incluyendo todas las etapas obligatorias:

- Recepción y análisis de la solicitud.
- Revisión documental.
- Planificación de auditoría.
- Ejecución de auditoría (in situ o remota).
- Elaboración del informe.
- Revisión técnica.
- Toma de decisión.
- Emisión del certificado.

Se deberá generar la totalidad de los registros como si se tratara de un proceso real de certificación.

7.4 Participantes y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Coordinador del SGC	Planificar, liderar y cerrar el proceso piloto. Asegurar cumplimiento del PA06 y PR-GO-001.
Gerente de Operaciones	Validar formalmente el resultado del proceso piloto antes de su presentación al SAE.
Audidores del alcance	Ejecutar la auditoría o inspección piloto, aplicar los checklists técnicos correspondientes, registrar la reunión en el FR-GO-014

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 20 de 29

	Acta de Reunión de Auditoría cuando aplique, y documentar los resultados en el FR-GO-018 Informe de Cierre de Inspección.
Revisor Técnico	Realizar la revisión técnica independiente y emitir la recomendación técnica.
Comité de Certificación	Tomar la decisión final de certificación con base en el expediente completo y la recomendación técnica independiente.
Gerente Técnico	Firmar el certificado piloto o documento formal de certificación cuando exista decisión favorable documentada.

7.5 Documentación del Proceso Piloto

Cada proceso piloto deberá incluir obligatoriamente:

- FR-GC-002 Solicitud Breve de Certificación, cuando aplique.
- FR-GC-003 Contrato de Servicios o documento contractual simulado.
- FR-GO-003 Plan de Manejo Orgánico.
- Análisis de riesgo aplicable: FR-GO-005, FR-GO-007, FR-GO-009 o FR-GO-013.
- FR-GO-004 Cálculo de Muestra SIC, cuando aplique.
- FR-GO-017 Plan de Auditoría.
- FR-GO-014 Acta de Reunión de Auditoría, cuando aplique.
- LS-GO-001 Checklist para Auditoría de Producción Orgánica o checklist técnico aplicable.
- FR-GO-018 Informe de Cierre de Inspección.
- FR-GO-015 Registro de Revisión Técnica, Recomendación y Decisión de Certificación.
- FR-CA-016 Checklist de Verificación de Firmas Autorizadas.
- FR-GO-011 Certificado Orgánico Modelo, identificado como piloto o simulado.
- FR-GO-016 Matriz de Control del Uso de Marca y Certificado.
- FR-GO-019 Registro de Pilotos.
- Evidencias de auditoría, fotografías, registros y soportes técnicos.

Toda la documentación deberá almacenarse conforme al PR-CA-008 Control de Documentos y Registros y al IN-CA-001 Gestión de Archivos Digitales.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 21 de 29

7.6 Resultados y Seguimiento

Todos los hallazgos y oportunidades de mejora deberán documentarse.

En caso de identificarse no conformidades, el OC deberá generar:

- Registro de corrección.
- Análisis de causa.
- Acciones correctivas.
- Evidencias de implementación.

El proceso piloto será considerado válido únicamente cuando:

- Todas las no conformidades se encuentran cerradas.
- El Gerente de Operaciones emite la validación formal del proceso.

8. Gestión de la Información Pública del Organismo de Certificación

SOHISCERT AMÉRICA garantiza la disponibilidad, actualización y control de la información pública relacionada con sus actividades de certificación, conforme a los requisitos de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013.

8.1 Información Pública Mínima

La información pública disponible deberá incluir como mínimo:

- Descripción del proceso de certificación.
- Procedimiento de gestión de quejas, apelaciones y reclamos.
- Alcances de certificación acreditados.
- Uso correcto de marcas y símbolos de acreditación.

8.2 Responsabilidades

El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad es responsable de:

- Revisar la información pública con una frecuencia mínima semestral.
- Verificar su coherencia con los procedimientos vigentes del SGC.
- Registrar la revisión conforme al PR-CA-008 Control de Documentos y Registros.

Toda información, previo a su publicación o actualización, deberá contar con:

- Revisión del Coordinador del SGC.
- Aprobación de la Gerencia correspondiente, según el ámbito de aplicación del documento.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 22 de 29

8.3 Medios de Publicación

Los medios de comunicación pública incluyen, pero no se limitan a:

- Sitio web institucional.
- Material comercial y brochures.
- Respuestas tipo dirigidas a clientes y autoridades.

El control documental, trazabilidad, revisión y aprobación de esta información se registrará por el PR-CA-008 Control de Documentos y Registros.

9. Gestión de la Imparcialidad y Conflicto de Interés del Personal

Anualmente, todo el personal de SOHISCERT AMÉRICA, tanto de planta como externo, deberá firmar una declaración de imparcialidad, independencia y confidencialidad.

Dicha declaración será archivada en el expediente correspondiente con los siguientes documentos:

- FR-RH-006 Acta de Imparcialidad y Conflicto de Interés
- FR-RH-007 Contrato de Prestación de Servicios Externos

Los riesgos de imparcialidad asociados al proceso de certificación se gestionan conforme al PR-CA-001.

10. REFERENCIAS

- NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013
- CR GA04 – Criterios Generales para el uso del símbolo de acreditación SAE
- Manual de Uso del Logotipo de Producción Orgánica – Agrocalidad
- Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica – Ecológica – Biológica en el Ecuador
- PA06 – Procedimiento de Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad
- PR-GO-002 Procedimiento para la Decisión, Terminación, Reducción, Suspensión, Retiro o Cancelación de la Certificación
- PR-GO-003 Repetición de Actividades de Evaluación
- PR-GO-004 Vigilancia y Cambios en Certificación
- PR-GO-005 Procedimiento de Toma de Muestras
- PR-CA-001 Mecanismo para Salvaguardar Imparcialidad
- PR-CA-005 Quejas, Apelaciones y Comentarios de Clientes
- PR-CA-008 Control de Documentos y Registros
- PR-CA-010 Procedimiento de Licencias y Marcas de Conformidad

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 23 de 29

- PR-GT-001 Procedimiento de Gestión Técnica, Competencias y Explicaciones Técnicas
- PR-GT-002 Revisión Independiente de Evaluaciones
- PR-RH-001 Procedimiento Gestión de Competencias y Recursos Humanos
- IN-CA-001 Gestión de Archivos Digitales
- IN-GO-002 Instructivo de Gestión de Solicitudes y Emisión de Certificación
- IN-GO-005 Instructivo Marco para la Certificación Orgánica
- IN-GO-006 Instructivo para la Certificación Grupal y Sistema Interno de Control
- IN-GO-008 Instructivo para la Certificación de Procesamiento de Productos Orgánicos
- IN-GO-009 Instructivo para la Certificación de Comercialización de Productos Orgánicos
- IN-GO-010 Instructivo para la Certificación de Producción Vegetal Orgánica

11. REGISTROS

- FR-GC-001 Formato para Propuesta Comercial
- FR-GC-002 Solicitud Breve de Certificación (Pre-Cotización)
- FR-GC-003 Contrato de Servicios
- FR-GC-007 Aceptación del Servicio
- FR-GO-003 Plan de Manejo Orgánico
- FR-GO-004 Cálculo de Muestra SIC
- FR-GO-005 Análisis de Riesgo – Operador (SIC)
- FR-GO-007 Análisis de Riesgo – Producción Vegetal y Material de Propagación
- FR-GO-008 Registro del Directorio de Productos Certificados
- FR-GO-009 Análisis de Riesgo – Comercialización / Importación / Exportación
- FR-GO-011 Certificado Orgánico Modelo
- FR-GO-012 Certificado de Transacción Orgánico
- FR-GO-013 Análisis de Riesgo – Procesamiento de Producción Orgánica
- FR-GO-014 Acta de Reunión de Auditoría
- FR-GO-015 Registro de Revisión Técnica, Recomendación y Decisión de Certificación
- FR-GO-016 Matriz de Control del Uso de Marca y Certificado
- FR-GO-017 Plan de Auditoría
- FR-GO-018 Informe de Cierre de Inspección
- FR-GO-019 Registro de Pilotos
- FR-GO-020 Formato de Toma, Envío y Recepción de Muestras
- FR-GO-022 Ficha de Visita a Miembros
- FR-CA-016 Checklist de Verificación de Firmas Autorizadas
- FR-RH-006 Acta de Imparcialidad y Conflicto de Interés
- FR-RH-007 Contrato de Prestación de Servicios Externos
- FR-GT-002 Autorización de Personal para Actividades Técnicas

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 24 de 29

➤ LS-GO-001 Checklist para Auditoría de Producción Orgánica

12. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJO Y TIEMPOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

FASE 1 – Formalización de la Aplicación (Previo al inicio del proceso)

Etapa	Responsable	Tiempo máximo
Emisión de pre-cotización	Departamento Comercial	3 días hábiles
Aceptación de la oferta, firma del contrato y envío completo de la aplicación	Interesado	Hasta 14 días calendario

Nota: Si no se recibe la documentación completa dentro del plazo establecido en el numeral 5.1.6, el proceso podrá cerrarse administrativamente.

FASE 2 – Proceso de Certificación (Una vez completa la aplicación y confirmado el pago)

Etapa	Responsable	Tiempo máximo (días hábiles)
Revisión de integridad documental	Departamento Comercial	3 días
Revisión administrativa preliminar	Coordinador del SGC	3 días
Revisión documental técnica y planificación	Inspector Orgánico	3 días
Inspección en sitio	Inspector Orgánico	Hasta 7 días (dependiendo del alcance, este plazo podrá aumentar o disminuir).
Elaboración del informe de inspección	Inspector Orgánico	5 días

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 25 de 29

Revisión Técnica	Revisor Técnico	10 días
Decisión de certificación	Comité de Certificación	5 días
Notificación al operador	Coordinador de Operaciones	2 días

Nota: Tiempo efectivo estimado del proceso cuando no se presentan no conformidades.

Escenario con No Conformidades

Etapa adicional	Responsable	Tiempo máximo (días hábiles)
Presentación de acciones correctivas	Operador	Hasta 20 días hábiles
Evaluación de acciones correctivas	Inspector Orgánico	10 días
Revisión Técnica	Revisor Técnico	5 días
Decisión final	Comité de Certificación	5 días

Tiempos No Imputables al Organismo

No se contabilizan dentro del tiempo efectivo:

- Entrega tardía de información por parte del operador.
- Demoras en pago.
- Resultados de laboratorio.
- Reprogramaciones por fuerza mayor.

Nota: Tiempo máximo estimado bajo condiciones normales de operación.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 26 de 29

ANEXO 2 — CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL ESQUEMA ORGÁNICO

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de revisión:	
Período evaluado:	
Esquema evaluado:	
Normativa aplicable:	- Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica – Ecológica – Biológica en el Ecuador - NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013
Revisado por:	

2. CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO						
Nº	Requisito del esquema orgánico	Documento del SGC relacionado	Cumple	No cumple	N/A	Observaciones / Evidencia
1	El organismo cuenta con procedimientos documentados para certificación orgánica					
2	Existe separación entre auditoría, revisión técnica y decisión de certificación					
3	Los auditores e inspectores cumplen requisitos de competencia y autorización					

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 27 de 29

4	Se gestionan riesgos de imparcialidad específicos del esquema orgánico					
5	El Comité de Imparcialidad revisa riesgos del esquema orgánico					
6	El uso de logos y símbolos cumple requisitos de Agrocalidad y SAE					
7	Los certificados emitidos cumplen formato normativo vigente					
8	Los laboratorios utilizados están acreditados ISO/IEC 17025					
9	Se controla la vigencia de certificados y alcances autorizados					
10	Se documentan cambios normativos y se actualiza el SGC					

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 28 de 29

3. RESULTADO DE LA REVISIÓN	
Resultado general:	☐ Conforme ☐ Conforme con observaciones ☐ No conforme
Resumen de hallazgos (si aplica):	
¿Se requieren acciones correctivas?	☐ Sí ☐ No Indicar las acciones correctivas:
4. CONCLUSIÓN	
Con base en la revisión realizada, se concluye que el Sistema de Gestión de Calidad de SOHISCERT América S.A.S. ☐ Mantiene cumplimiento con los requisitos del esquema orgánico ☐ Requiere ajustes documentales / operativos (detallados arriba)	
5. FIRMAS	
Revisado por – Coordinador del SGC	
Validado por – Gerente Técnico	

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	Código: PR-GO-001	Fecha: 01/07/2026
		Versión: 6	Página 29 de 29

13. HISTORIAL DE REVISIONES

- Cualquier modificación a este procedimiento deberá ser documentada, revisada y aprobada por las autoridades correspondientes, conforme al PR-CA-008 Control de Documentos y Registros.

Fecha	Versión	Responsable	Motivo del cambio
03/03/2025	1	PROCESSUM S.A.	Creación de documento
04/03/2025	2	PROCESSUM S.A.	Actualización de las actividades del proceso de certificación.
17/11/2025	3	COORDINADOR SGC	Actualización integral: inclusión de instructivos y cuestionarios por alcance, control de logos SAE/Agrocalidad, mejoras al procedimiento de certificación, alineación con NC1 del SAE.
20/03/2026	4	COORDINADOR SGC	Actualización del procedimiento de certificación: ajustes de redacción, definición de responsabilidades, incorporación de plazos operativos y mejora de la claridad del flujo del proceso conforme a los requisitos del sistema de gestión.
03/06/2026	5	COORDINADOR SGC	Actualización del procedimiento para alinear las referencias documentales con la Lista Maestra vigente; corregir registros asociados al proceso de certificación; fortalecer la revisión técnica independiente; clarificar la separación entre revisión técnica, decisión y firma de certificados; actualizar los análisis de riesgo por alcance; incorporar el nuevo nombre del FR-GO-015; fortalecer la documentación del proceso piloto; y eliminar referencias obsoletas conforme al PR-CA-008.
01/07/2026	6	COORDINADOR SGC	Apdo. 5.3. Evaluación de la Aplicación. Actualización del responsable de la revisión administrativa preliminar del expediente, reemplazando al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad por el Asistente de Operaciones, previo a la asignación del Inspector Orgánico y aceptación formal de la solicitud de certificación.