



Solicitud de Revisión Urgente

Utilice esta forma para solicitar una revisión urgente de una actualización de su Plan de Sistema Orgánico (OSP), como una nueva etiqueta, producto, proveedor, material de insumo, o solicitud de nueva parcela. Esta forma NO se requiere para todas las actualizaciones de OSP, sólo para el servicio de revisión urgente. Las solicitudes deben ser enviadas por un contacto autorizado.

- **La Revisión Urgente no garantiza la aprobación de su actualización.** CCOF puede requerir información adicional para aprobar su actualización. Si desea información adicional revisada para una fecha garantizada, se aplicarán nuevas tarifas de revisión urgente, envíe una nueva solicitud de revisión urgente.
- Las tarifas de Revisión Urgente se facturarán **POR CADA ARTÍCULO** (por producto, etiqueta, material de insumo, parcela, etc.). Puede enviar varios artículos con solo una forma de Solicitud de Revisión Urgente.

1) **Nombre de su Empresa:** _____ **Código de Cliente:** _____

2) Necesito que mi actualización sea revisada dentro de:

☐ **2 días laborales** – \$400 USD **por cada artículo**, tarifa adicional de Revisión Urgente.*

Si CCOF no puede responder a su actualización en un plazo de 2 días, sólo se le facturará la cuota de revisión de 5 días.

☐ **5 días laborales** – \$200 USD **por cada artículo**, tarifa adicional de Revisión Urgente.*

Si CCOF no puede responder a su actualización en un plazo de 5 días, no se le cobrará.

☐ Tengo un código de descuento: _____

**Tarifa es adicional a las tarifas regulares de actualizaciones según el [Manual del Programa de Servicios de Certificación de CCOF](#). Las solicitudes se revisarán dentro de 2 o 5 días laborales después de su recepción. Las solicitudes enviadas después de las 17:00pm (5:00pm) Pacífico serán recibidas el próximo día laboral.*

3) **Mi actualización es:** (seleccione todas las que apliquen)

He adjuntado lo siguiente:

☐ Nueva etiqueta de producto(s) actual(es): <i>Las guías de etiquetado orgánico, incluyendo el etiquetado internacional, están disponibles en www.ccof.org/labeling</i>	☐ Etiquetas ☐ Solicitud de Empacador Subcontratado (Si empaca para otra empresa, por cada dueño de marca) ☐ Certificado orgánico del dueño de la etiqueta (Si está empacando para un dueño de etiqueta de marca certificado)
☐ Nuevo producto o cambio de un producto actual:	☐ Solicitud de Productos & Etiquetas ☐ H2.0 A Proveedores & H2.0B Formulación ☐ Certificados de Proveedores Orgánicos ☐ Certificado orgánico del propietario de la etiqueta (si se envasa para el propietario de una marca etiqueta privada certificada) ☐ Solicitud de Empacador Subcontratado (Si empaca para otra empresa, para cada marca)
☐ Nuevo material o insumo:	☐ Formulario de Petición para Examinar un Material (para insumos agrícolas) ☐ Documentos de Apoyo
☐ Cambio de Parcela: Retiro/Renuncia o Transferencia:	☐ Formulario de Retiro de Parcela ☐ Solicitud para Transferencia de Parcela
☐ Revisión inicial de la Solicitud de Parcela para añadir nueva(s) parcela(s): <i>La revisión urgente sólo cubre la revisión inicial de la solicitud. La inspección y la decisión de certificación siguen los plazos normales. Para acelerar el proceso completo de añadir nuevo terreno (revisión inicial, inspección y decisión de certificación), utilice el programa de Certificación Acelerada.</i>	☐ Solicitud de Parcela ☐ Mapa(s) & Documentación de la Historia del Terreno <i>Las Instrucciones para Añadir Terreno Nuevo y Guía para Crear Mapas de Parcelas están disponibles en www.ccof.org/documentos</i>
☐ Respuesta a un Asunto de Acción no.:	☐ Documentos Solicitados
☐ Necesita una revisión para exportación de Acceso al Mercado Global (GMA), listar el mercado (Canadá, UE, Japón, etc.) y el producto específico: <i>Revisión Urgente cobrada por cada producto & mercado solicitado (para los agricultores, cobrada por cada mercado).</i>	☐ Solicitud GMA (si no se ha enviado) ☐ Solicitud de Productos (si exporta varios productos) ☐ H2.6 Proveedores Intermediarios (si es intermediario, importador) ☐ Etiquetas de exportación





3) **Mi actualización es:** (seleccione todas las que apliquen)

☐ Otra actualización:

He adjuntado lo siguiente:

☐ Formas OSP Actualizadas & Documentos de Apoyo
Consulte la [Guía de Actualizaciones del OSP para Manejador](#)
para las actualizaciones de manejador

☐ Tengo planeado mudarme, añadir una nueva ubicación de instalación, o añadir nuevo equipo – **Esta forma no aplica**, envíe la [Forma para Cambio de Dirección, de Instalación o de Equipo](#). Para obtener una revisión más rápida, inscríbese en nuestro [Programa de Certificación Acelerada](#).

Las formas más comunes y los documentos OSP están disponibles en: www.ccof.org/documentos

4) Guarde una copia de los documentos mencionados en su OSP. **Envíe esta forma con todos los documentos asociados a inbox@ccof.org** Para asegurarse de que damos prioridad a su actualización, incluya "Rush" en el asunto de su correo electrónico.

