



# CCOF

Advancing organic agriculture through certification, education, advocacy, and promotion.

## Solicitud de Revisión Urgente

Utilice este formulario para solicitar una revisión urgente de una actualización de su Plan de Sistema Orgánico (OSP), como una nueva etiqueta, producto, suministrador, o material de insumo. Este formulario no se requiere para todas las actualizaciones de OSP, sólo para el servicio de revisión urgente.

- **Revisión Urgente no garantiza la aprobación de su actualización.** Presente información completa y exacta.
- CCOF puede requerir información adicional para aprobar su actualización. Las tarifas adicionales de Revisión Urgente se aplicarán y un nuevo formulario de Revisión Urgente deberá presentarse si desea información adicional revisada antes de una fecha garantizada.
- Cuotas de Revisión Urgente se facturarán **POR CADA ARTÍCULO** (por etiqueta, producto o material de insumo). Usted puede presentar varios elementos, con solamente un formulario de Solicitud de Revisión Urgente.

Para una revisión más rápida del terreno adicional o una nueva instalación o equipo, puede inscribirse en el Programa de Certificación Acelerada de CCOF usando el formulario disponible en: <http://www.ccof.org/documents>.

1) **Nombre de su Empresa:** \_\_\_\_\_ **Código de Cliente:** \_\_\_\_\_

2) Necesito mi actualización revisada dentro de:

- 2 días laborales** – Cuota de Revisión Urgente de \$400 USD **por cada artículo.** \* Si usted solicita una revisión de 2 días y CCOF es incapaz de responder dentro de 2 días, se le cobrará sólo la cuota de revisión de 5 días.
- 5 días laborales** – Cuota de Revisión Urgente de \$200 USD **por cada artículo.** \* Si usted solicita una revisión de 5 días y CCOF es incapaz de responder a su actualización dentro de 5 días, no se le cobrará.
- Tengo un código de descuento: \_\_\_\_\_

\*Cargo es adicional a las tarifas regulares de actualizaciones por 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 presentadas después de las 17:00 serán recibidas el próximo día laborable.

3) **Mi actualización es un(a):**

**He adjuntado lo siguiente:**

<input type="checkbox"/> Nueva etiqueta de producto actual:	<input type="checkbox"/> Etiqueta(s)
<input type="checkbox"/> Nuevo producto o cambio de un producto actual:	<input type="checkbox"/> Solicitud de Manejador – Información de Productos <input type="checkbox"/> H2.0 A/B de Productos Orgánicos <input type="checkbox"/> Etiqueta(s) <input type="checkbox"/> Certificados de Suministradores Orgánicos <input type="checkbox"/> Documentos de Apoyo
<input type="checkbox"/> Una nueva etiqueta del producto que envaso para otra persona:	<input type="checkbox"/> Etiqueta(s) <input type="checkbox"/> H2.6 Empacador Subcontratado de Etiqueta Propia <input type="checkbox"/> Certificado Orgánico del Propietario de la Etiqueta
<input type="checkbox"/> Nuevo material o insumo:	<input type="checkbox"/> Formulario de Petición para Examinar un Material <input type="checkbox"/> Documentos de apoyo
<input type="checkbox"/> Cambio a una Parcela, o Retiro o Transferencia:	<input type="checkbox"/> Formulario de Retiro de Parcela <input type="checkbox"/> Formulario de Transferencia de Parcela
<input type="checkbox"/> Respuesta al Asunto Inmediato no.:	<input type="checkbox"/> Los documentos solicitados
<input type="checkbox"/> Otra actualización:	<input type="checkbox"/> Secciones de OSP revisados <input type="checkbox"/> Documentos de apoyo

Artículo previamente presentado, enviado en:

Formularios de uso común y documentos OSP están disponibles en: [www.ccof.org/documents](http://www.ccof.org/documents)

4) Mantenga una copia de los documentos mencionados en su OSP. Mandar este formulario con todos los documentos asociados a [inbox@ccof.org](mailto:inbox@ccof.org)