



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.

- **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:

<input type="checkbox"/> 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>	<input type="checkbox"/> Etiquetas <input type="checkbox"/> Solicitud de Empacador Subcontratado (Si empaca para otra empresa, por cada dueño de marca) <input type="checkbox"/> Certificado orgánico del dueño de la etiqueta (Si está empacando para un dueño de etiqueta de marca certificado)
<input type="checkbox"/> Nuevo producto o cambio de un producto actual:	<input type="checkbox"/> Solicitud de Productos & Etiquetas <input type="checkbox"/> H2.0 A Proveedores & H2.0B Formulación <input type="checkbox"/> Certificados de Proveedores Orgánicos <input type="checkbox"/> Certificado orgánico del propietario de la etiqueta (si se envasa para el propietario de una marca etiqueta privada certificada) <input type="checkbox"/> Solicitud de Empacador Subcontratado (Si empaca para otra empresa, para cada marca)
<input type="checkbox"/> Nuevo material o insumo:	<input type="checkbox"/> Formulario de Petición para Examinar un Material (para insumos agrícolas) <input type="checkbox"/> Documentos de Apoyo
<input type="checkbox"/> Cambio de Parcela: Retiro/Renuncia o Transferencia:	<input type="checkbox"/> Formulario de Retiro de Parcela <input type="checkbox"/> Solicitud para Transferencia de Parcela
<input type="checkbox"/> 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>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Parcela <input type="checkbox"/> 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>
<input type="checkbox"/> Respuesta a un Asunto de Acción no.:	<input type="checkbox"/> Documentos Solicitados
<input type="checkbox"/> Nuevo número de identificación fiscal, cambio en la estructura o propiedad de la empresa.	<input type="checkbox"/> Contrato de Cambio de Empresa
<input type="checkbox"/> 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>	<input type="checkbox"/> Solicitud GMA (si no se ha enviado) <input type="checkbox"/> Solicitud de Productos (si exporta varios productos) <input type="checkbox"/> H2.6 Proveedores Intermediarios (si es intermediario, importador) <input type="checkbox"/> Etiquetas de exportación





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

He adjuntado lo siguiente:

Otra actualización:

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.**

