

## **BASES DE POSTULACIÓN**

### **REGISTRO PROVISORIO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN NO ACREDITADOS**

### **INSTRUMENTO FOMENTO A LA CALIDAD**

**ÁREA: BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS (BPA)**

Junio 2010

## **I. ANTECEDENTES**

La CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN, en adelante CORFO, está implementando el instrumento de FOMENTO A LA CALIDAD.

Dicho instrumento contempla la incorporación de diversas normas y otros documentos verificables, tanto nacionales como internacionales. Identificando, para cada una de ellas, las etapas de implementación y verificación.

Para el cumplimiento de las etapas previamente señaladas, se requiere el establecimiento de registros independientes tanto de consultores, para la etapa de implementación, como de organismos de certificación para la etapa de verificación.

CORFO ha encargado al INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN, en adelante INN, la implementación, administración y mantención de los registros, previo proceso de evaluación y registro de los consultores, como de acreditación de los organismos de certificación.

Para aquellos Organismos de Certificación que están acreditados en la Norma ISO/IEC 65 con alcance en BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS por algún organismo miembro del FORO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL (FAI), se ha abierto la postulación al REGISTRO PROVISORIO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN NO ACREDITADOS.

Este registro es de carácter provisorio y permanecerá vigente hasta que los organismos inscritos en él se acrediten en el Instituto Nacional de Normalización en la Norma ISO/IEC 65 con alcance en BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS, para realizar evaluaciones de conformidad en el marco de la aplicación del Instrumento de FOMENTO A LA CALIDAD de CORFO.

## II. BASES DE POSTULACIÓN

- A. Las presentes Bases regulan el proceso de postulación a que llama el INN para el **REGISTRO PROVISORIO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN NO ACREDITADOS DEL INSTRUMENTO FOMENTO A LA CALIDAD, área BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.**
- B. Por el sólo hecho de presentarse a la postulación del Registro, se entenderá que los postulantes tienen cabal conocimiento de las presentes Bases, así como del protocolo expresada en el literal anterior, y que cumplirán estrictamente el conjunto de obligaciones que en ellas se establece, no teniendo reservas ni observaciones que formular al respecto.
- C. Los postulantes serán responsables por la fidelidad de los datos proporcionados en el proceso de postulación.
- D. Los documentos presentados deben estar en idioma español. En caso de presentarse traducidos, su traducción debe ser de acuerdo a los siguientes criterios:
- Los instrumentos públicos deben presentarse debidamente legalizados, conforme lo dispuesto en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil.
  - Los instrumentos privados, deben presentarse traducidos con una certificación emanada de una Institución de educación superior que imparta la enseñanza del idioma original del documento, reconocida por el Ministerio de Educación del Estado de Chile.
- E. En caso de presentarse un documento emanado del extranjero, su evaluación se regirá conforme los siguientes criterios:
- Para el caso de los documentos públicos, éstos deben ser presentados debidamente legalizados.
  - Para el caso de documentos privados, se evaluarán en su similitud de contenido con los solicitados en las presentes Bases, pudiendo requerir mayor información.
- F. Todos los documentos solicitados en las presentes bases, deben ser entregados en formato digital, ordenados, clasificados e identificados, según lo señalado en los anexos. En caso que el archivo digital no identifique a qué documento corresponde, se considerará como no presentado.
- G. Los antecedentes debe presentarse ante el INN, cualquier día hábil del año en horario de oficina.

### III. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE INGRESO AL REGISTRO PROVISORIO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN NO ACREDITADOS DEL INSTRUMENTO FOMENTO A LA CALIDAD.

#### III.1 REQUISITOS

- a) **Informes Comerciales:** El Organismo de Certificación postulante, sus socios o miembros del directorio y representantes legales, no podrán figurar con documentos protestados sin aclarar.
- b) **Constitución y Personería del Organismo de Certificación:** demostrar que el Organismo de Certificación postulante se encuentra legalmente constituido en Chile y presentar antecedentes que permitan demostrar la vigencia de la personería del representante legal.
- c) **Acreditación:** demostrar que el Organismo de Certificación postulante se encuentra debidamente acreditado en la Norma ISO/IEC 65 con alcance en BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS por algún organismo miembro del FORO INTERNACIONAL DE ACREDITACIÓN (IAF) y que su acreditación se encuentra vigente al momento de postular.

**Nota:**

En el caso que la sede local del Organismos de Certificación postulante no cuente con la acreditación señalada, éste deberá demostrar mediante documentación fehaciente que cuenta con la representación y/o autorización de la sede debidamente acreditada, siendo ésta última la responsable por el otorgamiento de la certificación.

#### III.2 ANTECEDENTES GENERALES

**Para postulaciones de sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas y personas jurídicas individuales (E.I.R.L.), el Organismo deberá presentar los siguientes antecedentes:**

- a) Comprobante de depósito del pago de arancel de postulación
- b) Solicitud de Postulación al Registro Provisorio (Anexo A)
- c) Fotocopia legalizada del(los) Certificado(s) emitido(s) por algún organismo de acreditación miembro del FORO INTERNACIONAL DE ACREDITACIÓN (IAF), que demuestre que el Organismo de Certificación de productos postulante se encuentra en la actualidad

debidamente acreditado en la Norma ISO/IEC 65 con alcance en BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS.

- d) Fotocopias RUT de:
  - i) El Organismo de Certificación,
  - ii) Los socios o miembros del directorio, según corresponda. Si éstos son seis o más, sólo se exigirá el de los cinco mayoritarios.
  - iii) El o los representante (s) legal (es).
- e) Boletín Comercial (BIC) de la Cámara de Comercio A. G.– Certificado Oficial de Antecedentes Comerciales - emitido por la Cámara de Comercio de Santiago o Cámara de Comercio Regionales (en formato original, emitido con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de entrega de los antecedentes), de:
  - i) El Organismo de Certificación,
  - ii) Los socios o miembros del directorio, según corresponda. Si éstos son seis o más, sólo se exigirá el de los cinco mayoritarios.
  - iii) El o los representante (s) legal (es).
- f) Nómina de los socios o miembros del directorio, según corresponda. Dicha nómina debe indicar nombre y RUT de cada uno de ellos.
- g) Organigrama del Organismo de Certificación y de la organización madre de la cual depende.
- h) Formato del certificado que emite el Organismo de Certificación.
- i) Antecedentes de los Auditores y Especialistas: Para cada uno de los auditores y especialistas se deberán acompañar los siguientes documentos.
  - i) Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (CNI).
  - ii) Currículum Vitae.
  - iii) Boletín Comercial (BIC) de la Cámara de Comercio A. G.– Certificado Oficial de Antecedentes Comerciales - emitido por la Cámara de Comercio de Santiago o Cámara de Comercio Regionales (en formato original, emitido con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de entrega de los antecedentes).

### III.3 ANTECEDENTES LEGALES

**Para postulaciones de sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas y personas jurídicas individuales (E.I.R.L.)**

- a) Fotocopia de:
  - i) Escritura de constitución social,
  - ii) Publicación en el Diario Oficial del Extracto.
- b) De existir modificaciones en la escritura, Fotocopia de:
  - i) Escritura de sus modificaciones
  - ii) Publicación en el Diario Oficial de Extracto(s).

- c) Inscripción en el Registro de Comercio del extracto constitutivo, con sus anotaciones marginales. La emisión del documento por parte del Registro de Comercio, NO debe extenderse más allá de 30 días de antigüedad a la fecha de entrega de los antecedentes. Este documento debe entregarse en original o Fotocopia autorizada ante Notario Público.
- d) Fotocopia de escritura pública donde conste la personería de su representante legal, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio, si ésta se efectuó.
- e) Sólo para el caso de Sociedades Anónimas: Copia del acta de la sesión constitutiva del directorio original y Actas de la junta general de accionistas en que hayan sido elegidos, si hubiese habido renovación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de las formalidades de convocatoria de las mismas

#### IV. ETAPAS DE POSTULACIÓN, EVALUACIÓN E INCORPORACIÓN

- a) **ENTREGA DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:** Para postular, los organismos de certificación interesados deben presentar al INN los antecedentes generales y legales solicitados en las presentes Bases. La presentación de los antecedentes se realiza mediante el sistema de ventanilla abierta en las oficinas del Instituto Nacional de Normalización, Matías Cousiño 64, Piso 6, Santiago, bajo el rótulo de **“POSTULACIÓN AL REGISTRO PROVISORIO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN NO ACREDITADOS – UNIDAD DE EVALUACIÓN Y REGISTRO”**.

Cada organismo de certificación que desee postular deberá pagar y acreditar el pago de **U.F. 9** por concepto de evaluación, monto que deberá ser depositado o transferido electrónicamente, a la cuenta corriente **Nº 21-0100464963 del banco BBVA**, a nombre del Instituto Nacional de Normalización, INN RUT 70.049.100-5, y cuyo comprobante en original o copia impresa de transferencia, deberá entregarse junto con los antecedentes generales solicitados y detallados en esta Bases. Tal pago sólo cubrirá la evaluación y no será reembolsado en caso alguno.

Los antecedentes documentales que se solicitan en estas Bases deberán ser entregados, en sobre cerrado, detallando su contenido, según lo especificado en cada caso. Se solicita abstenerse de adjuntar información no solicitada, de lo contrario la postulación podrá ser considerada fuera de Bases. El INN se reserva el derecho de solicitar documentación o antecedentes aclaratorios.

Los antecedentes presentados no serán devueltos a los postulantes, cualquiera sea el resultado de la evaluación.

- b) EVALUACIÓN DEL POSTULANTE: Los postulantes deben someterse a una evaluación documentaria. Se entenderá que la postulación se ha recibido en la fecha que estampa su recepción en el sobre recibido en Oficina de Partes del INN
- c) RESULTADO DE LA EVALUACIÓN – NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE: El INN resuelve la aceptación o rechazo de la postulación e informa la decisión adoptada, a través del Director Ejecutivo del INN. El resultado de la evaluación, será informado al postulante por parte del Instituto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la recepción de la postulación. Se entenderá que la postulación se ha recibido en la fecha que estampa en el sobre, la Oficina de Partes del INN.
- d) APELACIONES: El Postulante podrá apelar, fundamentadamente, mediante carta certificada dirigida al Director Ejecutivo del INN, en un plazo no superior a 25 días corridos a partir de la recepción de la notificación. Se entenderá por fundamentado, una relación de las observaciones de los antecedentes entregados en conformidad a lo solicitado en las bases. No se considerará documentación entregada posterior a la fecha de la recepción de antecedentes. El INN debe resolver la apelación en un plazo máximo de 90 días corridos, contados desde la fecha de recepción de dicha apelación.
- e) PAGO DE ARANCEL DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO PROVISORIO: Notificada la aceptación de la postulación, y en un plazo no superior a 15 días corridos desde la fecha de notificación, el organismo de certificación aceptado deberá pagar un proporcional del arancel anual de mantención correspondiente al periodo comprendido desde la fecha de notificación de aceptación al registro provisorio hasta el 31 de mayo siguiente, monto que deberá ser depositado o transferido electrónicamente, a la cuenta corriente **N° 21-0100464963 del banco BBVA**, a nombre del Instituto Nacional de Normalización, INN RUT 70.049.100-5. Este pago de arancel no será reembolsado en caso alguno.
- f) INCORPORACIÓN AL REGISTRO PROVISORIO: El comprobante y/o transferencia que acredite el pago del arancel mencionado en el literal anterior, debe ser enviado por correo certificado a Matías Cousiño 64, Piso 6, Santiago o vía correo electrónico, digitalizado y legible a [postulacion.registro@inn.cl](mailto:postulacion.registro@inn.cl). Ambos formatos deben venir con carta conductora dirigida al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Normalización, indicando el nombre del organismo y, en caso de ser enviado por correo tradicional, en un sobre rotulado con la siguiente frase

“Pago de mantención Registro Provisorio de Organismos no certificados – Unidad de Evaluación y Registro”. Una vez recibido este comprobante por parte del INN, se procederá a incorporar al Organismo de Certificación en el REGISTRO PROVISORIO. Este pago de incorporación tendrá validez hasta el 31 de mayo siguiente, fecha en que se deberá pagar la cuota de mantención.

- g) DE LA ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES Y MANTENCIÓN DEL REGISTRO PROVISORIO: Los organismos de certificación que pertenezcan al Registro Provisorio deberán mantener actualizado los antecedentes solicitados en las presentes Bases. El no cumplimiento de la entrega de la información señalada oportunamente, es causal de suspensión del Registro Provisorio.

Para permanecer en el registro provisorio, los organismos deberán demostrar que la acreditación en la Norma ISO/IEC 65 con alcance en Buenas Prácticas Agrícolas, otorgada por algún organismo miembro del Foro Internacional de Acreditación (IAF), se encuentra vigente mediante la entrega una copia legalizada del(de los) certificado(s) emitidos por algún organismo de acreditación miembro del FORO INTERNACIONAL DE ACREDITACIÓN (IAF), que demuestra que el organismo que paga la mantención en el Registro Provisorio, cuenta con una acreditación vigente en la Norma ISO/IEC 65 con alcance en Buenas Prácticas Agrícolas. La pérdida de esta condición facultará la INN para no renovar la permanencia en el Registro.

- h) REGLAMENTACION ESPECIFICA: Los postulantes declaran estar en conocimiento y aceptar que, el Instituto Nacional de Normalización, dictará los reglamentos necesarios y suficientes para la administración del Registro Provisorio y la permanencia, suspensión o eliminación, obligándose desde ya a acatar sus normas y contenidos. Sin perjuicio de que el INN se compromete a poner en conocimiento de los interesados tal reglamentación, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la fecha de la dictación del reglamento respectivo o de cualquiera de sus modificaciones.

**ANEXO A**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD**  
**POSTULACIÓN AL REGISTRO PROVISORIO DE ORGANISMOS**  
**DE CERTIFICACIÓN NO ACREDITADOS**  
**BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS (BPA)**

<i>(Uso interno del INN)</i> Fecha de ingreso:
---

**1. Identificación del Postulante**

**1.1 Organismo de Certificación**

Nombre: .....

Rut: .....

Dirección:.....

Ciudad:..... País:..... Casilla:.....

Teléfono:..... Fax:..... Correo Electrónico:.....

**1.2 Representación Legal:**

Rut	Nombre

**1.3 Mayores Antecedentes:**

El Organismo de Certificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es una empresa privada o parte de ella .....</li> <li>b) Es una organización pública .....</li> <li>c) Es parte de una institución académica .....</li> <li>d) Otra condición, indique .....</li> </ul> Si corresponde, la función principal de la organización madre .....
El Organismo de Certificación (Unidad) tiene personalidad jurídica propia SI..... NO.....

Firma y Timbre

**2. Organización**

*Adjuntar como anexo 1 el organigrama del Organismo de Certificación y de la organización madre de la cual depende.*

**2.1. Otros antecedentes del Organismo de Certificación**

2.1.1. ¿Cuenta el organismo de Certificación con otras acreditaciones?

SI  NO

En caso afirmativo, indicar cuales:

Área acreditada	Organismo que lo otorga	Vigencia	Alcance

2.1.2. Indicar a que otras actividades se dedica la organización

- Capacitación -----
- Asesorías -----
- Certificación de productos -----
- Ensayos -----
- Inspección -----
- Otras, especificar: .....

2.1.3. Describir el origen de los recursos mediante los cuales el Organismo de Certificación financia su operación.

.....  
 .....  
 .....

3. **Área de certificación.** Adjuntar como anexo 2 un listado con cada especificación de certificación a la que postula.

**Protocolo:** Indicar protocolo que establece los requisitos de la especificación que certifica.

<b>PROTOCOLO</b>	<b>N° DE CERTIFICADOS EMITIDOS EL ULTIMO AÑO</b>

4. **Audidores y especialistas.** Adjuntar como anexo 3 un listado de auditores líderes, auditores y especialistas, incluyendo aquellos que no cuentan con un contrato de trabajo (honorarios), indicando Rut, nombre y área en que se desempeña, según el siguiente modelo. Esta información deberá ser enviada adicionalmente en formato digital (MSEXcel).

**Audidores Líderes**

Rut	Nombre

**Audidores**

Rut	Nombre

**Especialista**

Rut	Nombre	Area (especialidad)

5. **Certificados.** Adjuntar como anexo 4 un formato del certificado que entrega Nombre, cargo y firma de las personas que firman los certificados.

Nombre	Cargo	Firma