

Bogotá D.C., Marzo de 2013

Estimados Cliente(s):

Reciba(n) un cordial saludo, deseándole(s) éxitos en sus actividades diarias.

Asunto: Actualización "Tiempos para otorgar decisión de certificación" año 2013

De acuerdo al procedimiento para otorgar la decisión de certificación que entro en vigencia desde julio de 2012, en esta oportunidad queremos comunicarles que se han realizado cambios en los días hábiles para la realización de algunos pasos, con el objetivo de cumplir de manera adecuada con los mismos y evitar retrasos en el proceso.

Para que usted tenga conocimiento sobre el estado de su proceso de certificación anexo a esta comunicación presentamos el cuadro y el diagrama de flujo actualizados que contienen los tiempos para la ejecución de cada actividad, desde la reunión de cierre de la visita de auditoría hasta la emisión de la decisión de certificación.

Cada proceso tiene unos tiempos mínimos y máximos, la diferencia entre estos límites está determinada en primera instancia por las sugerencias, comentarios o solicitudes de cambios, ajustes y/o correcciones que el cliente solicite como resultado de la revisión de un informe de auditoría o cuando el Comité de Certificación identifique inconsistencias de interpretación o considere que se deben realizar ajustes a las evidencias y hallazgos del informe, ambas actividades tienen una importancia ineludible para cumplir con la objetividad y transparencia en la prestación del servicio.

Esperamos responder con el mayor de los gustos cualquier inquietud o comentario que presente, para esto no dude en comunicarse con nosotros.

Cordialmente,



SANDRA MARCELA RESTREPO M.

Directora Ejecutiva

NaturaCert

Ver anexo

ANEXO COMUNICADO No.025

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN

Paso	Día hábil	Día hábil	Actividad
1	0	0	Reunión de cierre de la auditoría.
2	5	5	Entrega de herramientas de calificación digitadas por los auditores de apoyo al auditor líder (cuando son grupos) y redacción de hallazgos (IAU-31 Formato de entrega de insumos para informes)
3	10	10	Entrega del informe preliminar por el auditor líder a la Asistente del Área Administrativa.
4	11	11	La Asistente del Área Administrativa envía el informe preliminar al Auditor de planta encargado de hacer la revisión técnica.
5	13	13	El Auditor de planta encargado revisa el informe preliminar y solicita al auditor líder que se realicen las inclusiones, los cambios y/o ajustes correspondientes.
6	14	14	El Auditor Líder realiza las inclusiones, los cambios y/o ajustes en el informe preliminar.
7	15	15	El Auditor Líder envía el informe preliminar corregido al Auditor de planta encargado.
8	16	16	El Auditor de planta encargado revisa las inclusiones, los cambios y/o ajustes correspondientes ¹ y <u>da aceptación del informe preliminar para envío al cliente.</u>
9	17	17	El Auditor de planta encargado envía el informe preliminar a la Asistente Administrativa.
10	18	18	La Asistente del Área Administrativa envía el informe preliminar al cliente.
11	27	27	El cliente envía sus comentarios al informe mediante el diligenciamiento del formato PS-10 Revisión del Informe de Auditoría por el cliente a la Asistente Administrativa quien lo reenvía al Auditor Líder con copia al Encargado(a) del Área Técnica, en ese caso se realizan los pasos 11a hasta 11e. <u>Si el cliente no tiene ninguna sugerencia, comentario o solicitud de cambios, ajustes y/o correcciones al informe, puede aceptarlo marcando si a la pregunta del formato "Acepta el informe de auditoría para que sea evaluado por el Comité de Certificación".</u>
11a	28		El Encargado(a) del Área Técnica y el Auditor Líder evalúan el contenido del formato PS-10 Revisión del Informe de Auditoría por el cliente únicamente cuando el cliente tiene sugerencias, comentarios o solicitud de cambios, ajustes y/o correcciones al informe.
11b	30		El Auditor Líder envía la respuesta al Encargado(a) del Área Técnica quien realizará un análisis de la misma. ² En esta etapa el Encargado(a) del Área Técnica podrá solicitar que el Auditor Líder realice ajustes a la respuesta.
11c	32		El Encargado(a) del Área Técnica aprueba la respuesta del Auditor Líder, y envía la carta, así como el informe ajustado en el caso que sea necesario a la Asistente del Área Administrativa.

Paso	Día hábil	Día hábil	Actividad
11d	33		La Asistente del Área Administrativa envía la carta de respuesta y el informe ajustado si es el caso.
11e	35		El Cliente acepta el informe final. <u>Si el cliente no acepta la decisión ni el informe, la encargada del área técnica puede dirimir las discrepancias con el cliente y solucionar la situación hasta que el cliente acepte el informe o por el contrario desista del proceso de certificación. En este caso la Encargada del Área Técnica queda impedida para emitir la decisión de certificación.</u>
12	35	28	La Asistente del Área Administrativa, archiva el informe aceptado por el cliente y de acuerdo a la programación del Comité de Certificación lo envía al Presidente del mismo cinco (5) días antes de la siguiente sesión, salvo que exista una solicitud extraordinaria del Comité o interna de NaturaCert.
13	36	29	El Presidente del Comité de Certificación programa el Comité de Certificación y realiza la convocatoria.
14	44	37	Realización del Comité de Certificación.
15	45	38	Entrega del acta del Comité de Certificación al responsable de la toma de decisión de certificación. <u>Cuando sea necesario el Comité de Certificación solicita aclaraciones, cambios y/o correcciones en el informe al Auditor Líder, en ese caso se realizan los pasos 15a hasta 15c.</u>
15a	47		El Auditor Líder realiza los ajustes correspondientes al informe y/o entrega las aclaraciones pertinentes al Comité de Certificación.
15b	48		El Presidente del Comité de Certificación revisa las aclaraciones y da aceptación en caso de cambios de fondo en este documento.
15c	48		El informe se evalúa nuevamente en el próximo Comité de Certificación.
15d	49		Entrega del acta del Comité de Certificación al responsable de la toma de decisión de certificación.
16	50	39	El responsable de la toma de decisión de certificación revisa el acta del Comité de Certificación.
16	50	39	Decisión de certificación.
17	55	44	Emisión del certificado y/o comunicación de No Certificación.

¹ El auditor de planta encargado de revisar el informe puede mantener las comunicaciones que sean necesarias con el auditor líder antes de aprobar el informe para enviar al cliente.

² De acuerdo al alcance de la auditoría el formato PS-10 Revisión del Informe de Auditoría por el cliente se utiliza el correspondiente a finca, grupo o cadena de custodia.

³ Si el Auditor Líder, por causa de fuerza mayor, no se encuentra disponible para responder una reclamación, el responsable del área técnica tendrá la responsabilidad de dar respuesta y tomar las decisiones del caso en los tiempos establecidos para ello.

DIAGRAMA DE FLUJO







