



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

Código
30MP-O-07

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, parámetros y condiciones que se deberán cumplir cuando **NaturaCert** preste el servicio de preauditoria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las preauditorias que realice **NaturaCert** en cualquier esquema de certificación o verificación que tenga conocimiento.

3. DEFINICIONES

3.1. **Alcance de la evaluación:** corresponde al marco de la evaluación, es decir, identificar los productos que se van a evaluar, el esquema aplicable y las normas o documentos normativos respecto a los cuales el producto y proceso es conforme.

3.2. **Auditoría/inspección:** proceso sistemático, independiente y documentado mediante el cual se obtienen evidencias para evaluar de manera objetiva el grado en que se cumplen los criterios de un estándar/norma/protocolo específico.

3.3. **Conformidad:** cumplimiento del requisito del estándar/norma/protocolo evaluado.

3.4. **Conclusiones de la evaluación:** resultados de una preauditoria, auditoría/inspección tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la evaluación.

3.5. **Equipo evaluador:** uno o más evaluadores que llevan a cabo una auditoría/inspección/verificación con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

3.6. **Hallazgos de la evaluación:** resultado de confrontar las evidencias de la auditoría/inspección/verificación recopilada frente a los criterios de la norma/estándar/protocolo evaluado.

3.7. **No conformidad:** incumplimiento del requisito del estándar/norma/protocolo evaluado.

3.8. **Preauditoria:** Es una evaluación que se realiza voluntariamente por parte del solicitante con el fin de analizar el nivel de cumplimiento de su empresa frente a un esquema de certificación o verificación específico. Es un proceso independiente del proceso de certificación y tendrá el alcance que el solicitante defina.

3.9. **Requisito:** Condición específica que cumple el cliente para la obtención y mantenimiento de certificación.

Elaborado por: Gestor de Calidad Fecha: 2022/11/22	Revisado por: Jefe U. Técnica Fecha: 2023/01/16	Aprobado por: Dirección Ejecutiva Fecha: 2023/03/09	Versión 1 Fecha: 2023/03/09 Página 1 de 7
--	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

Código
30MP-O-07

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Coordinador comercial/ Asistente comercial/Coordinador de Cuenta: Es el responsable del contacto inicial con el cliente y brindará toda la información requerida por este incluyendo el proceso de preauditoria como los documentos normativos del esquema que busca certificar.
- 4.2. Gestor de auditoría: Es responsable de realizar la programación de las evaluaciones, desarrollar la revisión de la solicitud o asignar una persona para que la realice, es responsable de elaborar el plan de auditoría y elaborar la cotización.
- 4.3. Asistente de auditoría: Es responsable por enviarle al auditor la información de la auditoría.
- 4.4. Auditor: Es responsable de realizar toda la evaluación en campo y la entrega del informe final.
- 4.5. Asistente técnica: Es responsable de la realización de los contratos y del envío al cliente de la información.
- 4.6. Coordinador de certificación: Es responsable de realizar o asignar las revisiones técnicas de los informes de auditoría
- 4.7. Asistente de certificación: Es responsable de enviar el informe final al cliente.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. **Preauditoria y NO consultoría:** Todas las preauditorias realizadas por NaturaCert tendrán los mismos pasos de una auditoría de certificación, al finalizar la auditoría se realizará un informe de evaluación donde se reportarán los hallazgos. No se darán recomendaciones ni durante la actividad insitu, ni en el reporte; también se seguirán los controles definidos en la 10MC-08 Política de Imparcialidad, Confidencialidad y Conflictos de interés. Un auditor no podrá ser asignado a un mismo cliente por más de tres pre- auditorías seguidas para evitar conflicto de interés y perdida de imparcialidad.
- 5.2. **Conflictos de interés:** En caso de que la elaboración del plan sea asignada a un auditor, se debe comunicar al Coordinador de Certificación con el objetivo de hacer seguimiento y garantizar la independencia cuando se programe la toma de decisión de la auditoría regular siguiente y el certificador o comité de certificación según sea el caso.
- 5.3. **Conflictos de interés:** Un auditor que realice la preauditoria no podrá ser asignado para realizar la auditoría de certificación o regular siguiente al mismo cliente.
- 5.4. **Imparcialidad:** NaturaCert no favorecerá de forma alguna (ni económica, ni técnica) a los clientes que tomen este servicio.

Elaborado por: Gestor de Calidad Fecha: 2022/11/22	Revisado por: Jefe U. Técnica Fecha: 2023/01/16	Aprobado por: Dirección Ejecutiva Fecha: 2023/03/09	Versión 1 Fecha: 2023/03/09 Página 2 de 7
--	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

Código
30MP-O-07

5.5. **Trazabilidad:** La documentación de las pre- auditorías serán guardadas de la misma manera en que se registra una auditoría de certificación de tal forma que pueda ser identificado que cliente tomo este servicio.

6. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Información documentada
1	Contacto inicial	Solicitar a través de teléfono, correo electrónico, contacto por la página web información o cotización del servicio de preauditoria de un esquema al Asistente Comercial o al Coordinador Comercial o a su ejecutivo de cuenta.	Cualquier persona natural o jurídica sin importar su condición social, raza, sexo o religión	*Correo electrónico *WhatsApp *Llamada telefónica
2	Envío de información y aclaración de dudas	Enviar electrónicamente la información inicial sobre el proceso de preauditoria y aclarar todas las dudas que se tengan respecto al servicio o el esquema a evaluar.	Asistente comercial Coordinador de cuenta	* Correo electrónico * PO-02 Formato de Solicitud de preauditoria * Estándar/norma/protocolo del proceso solicitado * Reglamento/política del esquema a evaluar. * Otros documentos relevantes o informativos del esquema aplicable. * RE-01 Reglamento General para la Certificación de Productos de <i>NaturaCert</i> . * Anexo 3 10 MC Política Antisoborno de <i>NaturaCert</i> .
3	Solicitud	Diligenciar la solicitud que contiene la	Cliente	*PO-02 Solicitud de preauditoria
Elaborado por: Gestor de Calidad Fecha: 2022/11/22		Revisado por: Jefe U. Técnica Fecha: 2023/01/16	Aprobado por: Dirección Ejecutiva Fecha: 2023/03/09	Versión 1 Fecha: 2023/03/09 Página 3 de 7



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

**Código
30MP-O-07**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Información documentada
		información básica que se requiere para realizar la preauditoria, también debe informar la fecha estimada de evaluación.		
4	Enlace con la unidad de Planeación	Ciente activo de NaturaCert: Revisará la solicitud y coordinará con el Gestor de planeación la fecha de programación.	Ejecutivo de Cuenta	*PO-02 Solicitud de preauditoria * Correo electrónico del cliente
		Ciente nuevo: Enviará la solicitud y la fecha estipulada de evaluación a la Unidad de Planeación para que estos sigan el proceso con el cliente	Coordinador Asistente comercial	*Correo electrónico
5	Revisión y aprobación de la solicitud	Evaluar que la información enviada en la solicitud sea coherente con el alcance solicitado, este completa y bien registrada, también que se tengan todos los anexos necesarios para la evaluación.	Gestor de auditoría o a quien delegue con conocimientos del esquema	*Instructivo de revisión de la solicitud
		Realizar los ajustes mencionados en la solicitud. (cuando aplique) Nota: En ocasiones se podrán realizar los ajustes directamente por personal de oficina,	Cliente	Correo electrónico

Elaborado por: Gestor de Calidad Fecha: 2022/11/22	Revisado por: Jefe U. Técnica Fecha: 2023/01/16	Aprobado por: Dirección Ejecutiva Fecha: 2023/03/09	Versión 1 Fecha: 2023/03/09 Página 4 de 7
--	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

**Código
30MP-O-07**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Información documentada
		en este caso se envía un correo al cliente para notificar los cambios realizados.		
		Enviar un correo al cliente confirmando que la solicitud fue aprobada.	Gestor de Auditoría	Correo electrónico
6	Cotización y contrato	Proceder con la elaboración de la cotización teniendo en cuenta la solicitud (PO-02), el plan de auditoria realizado (PO-03) y la tabla de tarifas definidas para el esquema.	Ejecutivo de cuenta	* Tabla de tarifas de preauditoria * PO-05 Cotización * PO-02 Solicitud
7	Programación	Al mismo tiempo, realizar el contrato de la preauditoria teniendo cuenta la información de la solicitud (PO-02)	Asistente técnica	*PO-07 Contrato de preauditoria
8	Aprobación de la cotización	Enviar la cotización y el contrato al cliente para su aprobación y firma.	Ejecutivo de cuenta	* Correo electrónico * PO-05 Cotización * PO-02 Solicitud aprobada * PO-07 Contrato
9	Información al auditor y preparación de la visita	Enviar al auditor o equipo auditor la siguiente información: * PO-02 Solicitud * Anexos de la solicitud	Asistente de auditoría	* PO-02 Solicitud * Anexos de la solicitud * Correo electrónico
		Realizar la revisión de la documentación enviada para y entrar en contacto con el	Equipo auditor	N/A

Elaborado por: Gestor de Calidad Fecha: 2022/11/22	Revisado por: Jefe U. Técnica Fecha: 2023/01/16	Aprobado por: Dirección Ejecutiva Fecha: 2023/03/09	Versión 1 Fecha: 2023/03/09 Página 5 de 7
--	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

**Código
30MP-O-07**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Información documentada
		productor para coordinar temas logísticos e información adicional que se requiera		
10	Plan de pre- auditoría	Elaborar el plan de auditoría definiendo el objetivo, alcance, tiempos de desplazamientos, tiempo de evaluación en campo, cantidad de evaluadores que se necesitaran.	Gestor de Auditoría o a quien el designe	* Anexo 1 30MP-O-02 Instructivo para Elaboración Planes de Auditoría * PO-03 Plan de auditoría
		Confirmar la aceptación del proceso a través de la firma del contrato y de la auditoría.	Representante legal	* PO-07 Contrato firmado * PO-03 Plan de preauditoria firmado o con la aceptación por correo.
11	Aprobación de la cotización	Enviar el plan y el contrato al cliente para su aprobación	Asistente de auditoría	* Correo electrónico * PO-05 Cotización * PO-02 Solicitud aprobada * PO-03 Plan de preauditoria * PO-07 Contrato
12	Información al auditor y preparación de la visita	Enviar al auditor o equipo auditor la siguiente información: * PO-02 Solicitud * Anexos de la solicitud	Asistente de auditoría	* PO-02 Solicitud * Anexos de la solicitud * Correo electrónico
13	Ejecución de la visita	Durante la evaluación se seguirán los puntos definidos en el plan de preauditoria y lo solicitado por el esquema como si fuera	Equipo auditor	*Lista de chequeo

Elaborado por: Gestor de Calidad Fecha: 2022/11/22	Revisado por: Jefe U. Técnica Fecha: 2023/01/16	Aprobado por: Dirección Ejecutiva Fecha: 2023/03/09	Versión 1 Fecha: 2023/03/09 Página 6 de 7
--	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-AUDITORIAS

Código
30MP-O-07

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Información documentada
		una evaluación de certificación		
14	Elaboración del informe	Elaborar el informe de evaluación en el formato establecido	Auditor líder	* PO-18 Informe de preauditoria
15	Revisión técnica del informe	Asignar a un auditor líder la valoración del informe de evaluación.	Coordinador de certificación.	* PO-20 Revisión del informe de evaluación
		Ajustar los puntos requeridos por el revisor	Equipo evaluador	* PO-18 Informe de preauditoria ajustado
16	Envío del informe	Enviar al cliente el informe de los hallazgos de la evaluación.	Asistente de certificación	*Correo electrónico *PO-18 Informe de preauditoria

Elaborado por:
Gestor de Calidad
Fecha: 2022/11/22

Revisado por:
Jefe U. Técnica
Fecha: 2023/01/16

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva
Fecha: 2023/03/09

Versión 1
Fecha: 2023/03/09
Página 7 de 7