



# Rainforest Alliance

## Reglas para la Planificación e Implementación de Auditorías de Cadena de Custodia

Septiembre, 2018  
Versión 1

The Rainforest Alliance works to conserve biodiversity and ensure sustainable livelihoods by transforming land-use practices, business practices, and consumer behavior.

### ¿Más información?

Para más información sobre Rainforest Alliance, visite [www.rainforest-alliance.org](http://www.rainforest-alliance.org) o escriba a [info@ra.org](mailto:info@ra.org)

### Aviso de Responsabilidad sobre la Traducción

La exactitud de la traducción de cualquier documento del programa de certificación de agricultura sostenible de Rainforest Alliance a otro idioma que no sea inglés no está garantizada ni está implícita. Cualquier pregunta relacionada con la exactitud de la información contenida en la traducción, por favor consulte la versión oficial en inglés. Cualquier discrepancia o diferencias generadas en la traducción no son vinculantes y no tienen efecto para los fines de la auditoría o certificación.

## Política

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Vinculante:</b>	<b>Fecha de Expiración:</b>	<b>Reemplaza a:</b>
Septiembre 12, 2018	Noviembre 1, 2018	Hasta nuevo aviso	-
<b>Preparado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Gerente de Cadena de Custodia		Gerente, Normas	
<b>Vinculado a (nombre de los documentos):</b>		<b>Con referencia al criterio o cláusula número:</b>	
Política de Cadena de Custodia, Norma y Términos y Definiciones		-	
<b>Esta política aplica para:</b>		<b>Tipo de organizaciones (si aplica):</b>	
Entes de Certificación		Operadores Participantes de Cadena de Custodia	
<b>Cultivos:</b>		<b>Regiones:</b>	
N/A		Todas las regiones.	

## CONTENIDO

<b>Política</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>7</b>
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	<b>8</b>
<b>2. ALCANCE E IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>3. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b> .....	<b>8</b>
3.1 Gerente de certificación .....	9
3.2 Administrador de la base de datos .....	9
3.3 Equipo auditor .....	10
3.4 Revisor de Calidad.....	10
3.5 Comité de decisión de Certificación .....	10
<b>4. TIPOS DE AUDITORÍAS</b> .....	<b>11</b>
4.1 Auditoría de Certificación .....	11
4.2 Auditoría de Verificación .....	11
4.3 Auditoría Anual .....	12
4.4 Auditoría de Investigación .....	12
4.5 Auditorías no programadas .....	12
<b>5 PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS</b> .....	<b>13</b>
5.1 Reglas para los plazos de tiempo del proceso de certificación.....	13
5.2 Ejecución y revisión de la CRA .....	14
5.3 Preparación del plan de auditoría .....	14
5.4 Factores a considerar cuando se planifican las auditorías.....	15
5.5 Planificación de la muestra de multisitio .....	15
5.6 Planificación de Entrevistas .....	16
5.7 Selección del equipo auditor .....	17
5.8 Revisión preliminar de la documentación .....	17
5.9 Asistencia permitida al EC.....	18
5.10 Asistencia a EC que no está permitida.....	18
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> .....	<b>19</b>
6.1 Reunión de Apertura .....	19
6.2 Compilación y documentación de Evidencia .....	19
6.3 Revisión de Documentación .....	20
6.4 Análisis de los hallazgos de auditoría .....	21
6.5 Reunión de Cierre .....	21
<b>7. INFORME DE AUDITORÍA Y REVISIÓN</b> .....	<b>22</b>
7.1 Plazo de tiempo para el Informe .....	22

7.2 Borrador del Informe .....	22
7.3 Revisión de Calidad .....	23
7.4 Revisión del Informe por parte de las operaciones auditadas .....	24
<b>8. DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>24</b>
8.1 Proceso de decisión .....	24
8.2 Información pública .....	25
8.3 Apelaciones.....	25
8.4 Emisión del Certificado .....	26
8.5 Excepciones .....	27

## INTRODUCCIÓN

Rainforest Alliance es una red creciente de personas quienes están inspirados y comprometidos a trabajar juntos para alcanzar su misión de conservar la biodiversidad y asegurar los medios de vida sostenibles. Por medio de la colaboración creativa y pragmática, Rainforest Alliance tiene como meta el re balancear el planeta por medio del crecimiento de bosques robustos y de comunidades saludables alrededor del mundo. Para más información sobre Rainforest Alliance, visite nuestra página electrónica: <http://www.rainforest-alliance.org>.

Para expandir el alcance del programa de certificación de agricultura sostenible de Rainforest Alliance y para proteger la integridad, calidad, competitividad y credibilidad del sistema Rainforest Alliance trabaja con entes de certificación independientes alrededor del mundo. Los entes de certificación autorizados certifican fincas, grupos de agricultores y operadores de acuerdo a las normas de Agricultura Sostenible de Rainforest Alliance y de Cadena de Custodia.

Rainforest Alliance está comprometida con el Código de Ética de ISEAL y apoya los Principios de Credibilidad de ISEAL, los cuales capturan lo que es esencial para que un sistema de normas de sostenibilidad ofrezca un impacto positivo. Rainforest Alliance también aplica los principios de los códigos de ISEAL de buenas prácticas: El Código de Buenas Prácticas para el Diseño de Normas Sociales y Ambientales (Código para el Establecimiento de Normas); el Código de Buenas Prácticas para la Evaluación de Impactos de Normas Sociales y Ambientales (Códigos de Impactos); y el Código de Buenas Prácticas para el Aseguramiento del Cumplimiento con las Normas Sociales y Ambientales (el Código de Aseguramiento).

## SISTEMA DE ASEGURAMIENTO

Rainforest Alliance gestiona y es responsable de un Sistema de Aseguramiento global para Entes de Certificación. En tanto que la certificación de Rainforest Alliance se expande aún más a nivel global, la meta es promover un sistema altamente creíble y riguroso. Los servicios de auditoría y de certificación prestados bajo el Sistema de Aseguramiento mantienen y aseguran un sentido general de propósito, así como el compromiso con la alta calidad, integridad y transparencia el cual también es reflejado en el compromiso con la mejora continua de los sistemas, documentación y procesos.

El sistema de aseguramiento está constituido por un compendio de documentos que describen las reglas del sistema y describen los requerimientos para que sean autorizados los Entes de Certificación. Estos documentos incluyen, pero no están limitados a:

- Reglas para la Autorización de Entes de Certificación;
- Reglas para las Competencias de los Auditores;
- Reglas para la Planificación e Implementación de Auditorías;
- Reglas para la Planificación e Implementación de Auditoría de Cadena de Custodia;
- Lineamientos para la Base de Datos de Certificados;

- Requisitos y Guía para Datos Espaciales.

Este documento establece las reglas para que los EC lleven a cabo las auditorías en base a la Norma 2015 de Cadena de Custodia para Operadores Participantes.

Los ECs que tengan preguntas sobre el contenido o la interpretación de estas reglas deberían contactar al personal de aseguramiento de la calidad de Rainforest Alliance y solicitar la aclaración (sas@ra.org).

## TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para simplificar las referencias y minimizar la redundancia, los documentos del sistema utilizan la siguiente terminología y abreviaturas; estos términos no estarán en cursiva en el documento:

<b>Término y Abreviatura</b>	<b>Descripción</b>
Sistema de Aseguramiento	Se refiere a todas las regulaciones, requerimientos y procesos descritos en el compendio de documentos de Aseguramiento de Rainforest Alliance.
Ente de Certificación (EC):	Entidad autorizada por Rainforest Alliance para llevar a cabo auditorías y certificar para el programa de certificación de agricultura sostenible de Rainforest Alliance.
Base de Datos de Certificados	Una plataforma de Rainforest Alliance para monitorear al programa de certificación que se usa para que los Entes de Certificación almacenen y presenten información detallada sobre los datos de certificación de las fincas, grupos y operaciones de cadena de custodia.
Titular de Certificado:	Se refiere a la finca o grupo de productores que tienen la Certificación de Rainforest Alliance™.
Cadena de Custodia (CdC):	Todos los pasos involucrados en la cadena de suministro que se toman desde la producción primaria en una finca certificada hasta consumidor final, incluyendo al procesamiento, transformación y manufactura y almacenamiento, donde el progreso del producto a la correspondiente etapa en la cadena de suministro involucra un cambio en la tenencia física y/o legal.
CRA	Evaluación de Riesgo de Cadena de Custodia conducida por Rainforest Alliance para determinar el nivel de riesgo de cada empresa y sitio de acuerdo a las actividades y otra información reunida.
Procesos de certificación:	Incluye todos los procesos a los que se hace referencia en los documentos del sistema de aseguramiento.
Organismo de Inspección (OI):	Organismos de Inspección subcontratadas por un EC.
Operación:	Se refiere a una finca o grupos sin importar su estatus certificado.
Operador Participante (OP)	Cualquier empresa, asociación, fábrica, unidad de procesamiento y otra entidad que solicita la certificación de Cadena de Custodia de Rainforest Alliance.
Certificación Rainforest Alliance o simplemente certificación:	Dependiendo del contexto, cuando se refiere a la Certificación de Rainforest Alliance.

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos principales de este documento son:

1. Producir descripciones consistentes y exactas del cumplimiento del OP con la Política y la Norma 2015 de CdC por medio del uso de procedimientos y prácticas de auditoría estandarizados.
2. Obtener información adecuada sobre el OP en base a instrucciones claras para la recolección y verificación de la información.
3. Asegurar la implementación oportuna y accesible de los procesos de certificación.

## 2. ALCANCE E IMPLEMENTACIÓN

Los procesos descritos en este documento deberán ser llevados a cabo por todos los ECs actualmente autorizados para todos los procesos de auditoría de CdC usando la Norma 2015 de CdC.

Los ECs y sus organismos de inspección (OIs) deberán cumplir con los requerimientos y regulaciones de Rainforest Alliance así como con los requisitos y lineamientos de ISO 19011, *Lineamientos para Sistemas de Gestión de Auditorías*, particularmente las secciones 4, 5 y 6.

Después de la fecha de publicación y antes de la fecha de entrada en vigencia, las responsabilidades y los derechos de los EC son:

- Solicitar a Rainforest Alliance aclaraciones o capacitación;
- Comunicar cambios al personal y a los auditores y asegurar la capacitación apropiada;
- Informar a las operaciones sobre los cambios relevantes;
- Modificar los procesos internos de acuerdo con estas reglas;
- Revisar las actualizaciones en las Bases de Datos de los Certificados.

Todos los procesos de auditoría desde el 1 de noviembre del 2018 en adelante deben cumplir con estas reglas. Estas reglas no aplican para las auditorías que comenzaron antes del 1 de noviembre del 2018.

Rainforest Alliance iniciará realizando actividades de evaluación y monitoreo en base al Sistema de Aseguramiento desde la fecha de vigencia.

## 3. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

El EC deberá estar constituido por un equipo de expertos en áreas específicas para completar el proceso de certificación y cumplir con estas reglas de acuerdo con las funciones de cada miembro del equipo auditor. Un individuo puede desempeñar la función de deferentes



participantes. Todo el personal de EC involucrado deberá tener un acuerdo de confidencialidad firmado, tal como está indicado en las secciones aplicables dentro de las Reglas para la Autorización de Entes de Certificación. El EC deberá registrar la información de contacto del personal del EC responsable del proceso de certificación en la base de datos de certificación y actualizarlo tanto como sea necesario.

### **3.1 Gerente de certificación**

Esta persona es responsable de la administración del programa de certificación. Sus responsabilidades son:

- a) Asegurar y supervisar que todo el personal del EC cumpla con las cualificaciones descritas en este documento y en otra documentación relevante.
- b) Asegurar y supervisar que los auditores lleven a cabo las auditorías de acuerdo con este documento y con las Reglas para las competencias de los auditores.
- c) Actualizar y comunicar con el personal del EC y los titulares de certificado sobre los cambios en el programa de certificación.
- d) Proporcionar documentación y/o informes a Rainforest Alliance cuando sea solicitado.
- e) Asegurar que las comunicaciones de seguimiento con Rainforest Alliance sean atendidas de forma apropiada.
- f) Informar a Rainforest Alliance cuando existan cambios que puedan afectar el cumplimiento del EC con los requisitos en este documento, así como en los casos donde el EC recibe una sanción de su agencia de acreditación o de otro esquema para el cual el EC está aprobado.

### **3.2 Administrador de la base de datos**

Este miembro del personal del EC administra la cuenta del EC dentro de la base de datos de certificados y asegura el ingreso de los correspondientes datos. Sus responsabilidades son:

- a) Ingresar los datos sobre los procesos de certificación de los titulares de certificado, asegurando que cada paso siga las reglas para los plazos de tiempo del proceso de certificación.
- b) Asegurar la calidad de los datos y actualizar la información del titular del certificado según sea necesario. La calidad de los datos incluye información exacta del certificado, así como la consistencia en la información sobre los varios campos y archivos adjuntos en la Base de Datos de Certificados.
- c) Actualizar los registros del auditor en la Base de Datos del Certificado con nuevas capacitaciones, evaluaciones de desempeño y detalles generales del auditor.
- d) Participar en las capacitaciones y webinars sobre la Base de Datos de Certificados.
- e) Seguimiento sobre el ingreso de datos específicos o actualizaciones de registros de forma oportuna.

### 3.3 Equipo auditor

Consiste de auditores cualificados y registrados, uno de ellos funge como auditor de CdC, y cualquier experto técnico adicional en tanto sea necesario. Todos deben cumplir con las Reglas para las Competencias de los Auditores para sus respectivas posiciones y responsabilidades. Las responsabilidades de los equipos son:

- a) Hacer auditorías de acuerdo a los requisitos del sistema.
- b) Asegurar el cumplimiento con los requisitos para los plazos de tiempo del proceso de certificación para el informe de auditoría (ver sección 6 – Implementación de la Auditoría).
- c) Proporcionar información exacta sobre todos los aspectos del proceso de auditoría.
- d) Responder a las solicitudes del administrador de la base de datos basadas en solicitudes del proceso de monitoreo de Rainforest Alliance.

### 3.4 Revisor de Calidad

El personal del EC que revisa los informes de auditoría para asegurar la interpretación adecuada de la Norma y la Política 2015 de CdC son responsables de:

- a) Realizar la revisión de calidad de los informes de auditoría y asegurar que la información registrada en la Base de Datos de Certificados sea exacta y consistente. Por ejemplo, el revisor de calidad debe asegurar que el listado de sitios se registre de forma exacta en el informe de auditoría y en el registro del “engagement”.
- b) Notificar al equipo auditor sobre cualquier error en las no conformidades evaluadas en el informe de auditoría.
- c) Proponer mejoras al Gerente de Certificación sobre el proceso de certificación para la revisión de calidad de la auditoría y las capacidades del auditor.

### 3.5 Comité de decisión de Certificación

Este comité deberá estar constituido por personal con experiencia en los procesos de certificación de Rainforest Alliance, y al menos una persona involucrada en el proceso de decisión deberá ser un auditor cualificado de CdC. El comité puede estar constituido por una persona en tanto que dicha persona no sea parte de la auditoría en sí. Las responsabilidades del comité de certificación son:

- a) Tomar la decisión final de certificación.
- b) Tener la autoridad para modificar la recomendación del equipo auditor, a causa de inconsistencias identificadas en el informe de auditoría.
- c) Solicitar que los auditores de CdC aclaren o expandan cualquier sección del informe de auditoría.
- d) Descartar una no conformidad.
- e) Emitir una no conformidad nueva.
- f) Revisar una apelación en base a una decisión de certificación.

## 4. TIPOS DE AUDITORÍAS

La Política 2015 de CdC establece 5 tipos de auditorías para evaluar el cumplimiento de la operación con la Norma 2015 de CdC.

- a) El EC deberá registrar dentro de la Base de Datos de Certificados cada proceso de auditoría, cuando esté requerido, para los diferentes tipos de auditoría al momento en que la operación confirme la fecha de la auditoría, pues esto será parte del Monitoreo y Evaluación del EC (Ver sección 4.4 de las Reglas para la Autorización de Entes de Certificación). Para los OPs que las auditorías no estén requeridas, el EC deberá completar las actualizaciones requeridas en la Base de Datos de Certificados.

### 4.1 Auditoría de Certificación

Una auditoría de certificación se lleva a cabo cuando la organización solicita por primera vez la certificación Rainforest Alliance, y después cada tres años.

- a) El EC deberá completar el siguiente proceso de auditoría de certificación antes de que el certificado expire.
- b) El OP deberá completar una CRA al menos 3 meses antes de la fecha de expiración del certificado. El EC deberá verificar y revisar los resultados de la CRA para así poder comenzar la nueva auditoría y el proceso de certificación.
- c) Si el EC no tiene un nuevo proceso de auditoría de certificación activado para cuando el certificado expire, entonces el certificado será automáticamente cancelado en la Base de Datos de Certificados.

### 4.2 Auditoría de Verificación

El EC deberá llevar a cabo una auditoría de verificación cuando la organización reciba no conformidades mayores como resultado de una auditoría anual o de certificación o para OPs que tengan no conformidades menores que necesiten ser resueltas y no hay una auditoría anual requerida de acuerdo a su nivel de riesgo. Cuando una auditoría de verificación sea necesaria, los ECs deberán obedecer los siguientes plazos de tiempo adicionales:

- a) Para el cierre de no conformidades mayores, se deberá completar una auditoría de verificación y se deberá tomar una decisión de certificación dentro de los 120 días calendario después de haber recibido la decisión de certificación previa.
- b) Para el cierre de no conformidades menores, se deberán completar las auditorías de verificación dentro de los 15 meses de la decisión de certificación.
- c) El auditor deberá usar un nuevo listado de verificación que incluya solamente los elementos requeridos relacionados con la verificación de la no conformidad.
- d) Los ECs deberán cargar en la Base de Datos de Certificados el informe final de certificación durante el tiempo requerido en la Sección 7 – Informe de Auditoría y Revisión de este documento.

### 4.3 Auditoría Anual

Las auditorías anuales se llevan a cabo de acuerdo al nivel de riesgo del OP. Pueden ser en sitio o de escritorio dependiendo en donde se encuentre la OP en su ciclo de certificación.

- a) Las auditorías anuales se deberán realizar entre tres meses antes y tres meses después de la fecha aniversario del certificado.
- b) Las auditorías anuales deberán evaluar todos los criterios aplicables y las acciones correctivas de no conformidades menores abiertas.

### 4.4 Auditoría de Investigación

Las auditorías de investigación se llevan a cabo en respuesta a una queja o un reclamo respecto a un OP con el potencial que dé como resultado una no conformidad mayor. Se pueden realizar en cualquier momento durante el ciclo de certificación.

- a) Si el reclamo corresponde solamente al desempeño del administrador de multisitio respecto a los requisitos de la norma de multisitio, entonces la auditoría de investigación deberá aplicar solo a eso.
- b) Si el reclamo corresponde al desempeño de uno o más sitios miembros respecto a documentos aplicables de la norma, la muestra deberá consistir solamente de los sitios incluidos en el reclamo. Si el reclamo corresponde tanto al administrador como al sitio miembro, entonces ambos deberán ser incluidos.
- c) En el listado de verificación, el EC deberá registrar solamente el criterio en el cual se enfocó la auditoría de investigación.
- d) Cuando esté requerida una auditoría de investigación, el OP cubrirá los costos de estas auditorías.

### 4.5 Auditorías no programadas

Las auditorías no programadas se llevan a cabo como un método para la supervisión por parte de los ECs. Se pueden hacer por medio de auditorías de escritorio, si es posible, para evaluar la conformidad. Las auditorías no programadas se pueden hacer en cualquier momento durante el ciclo de certificación.

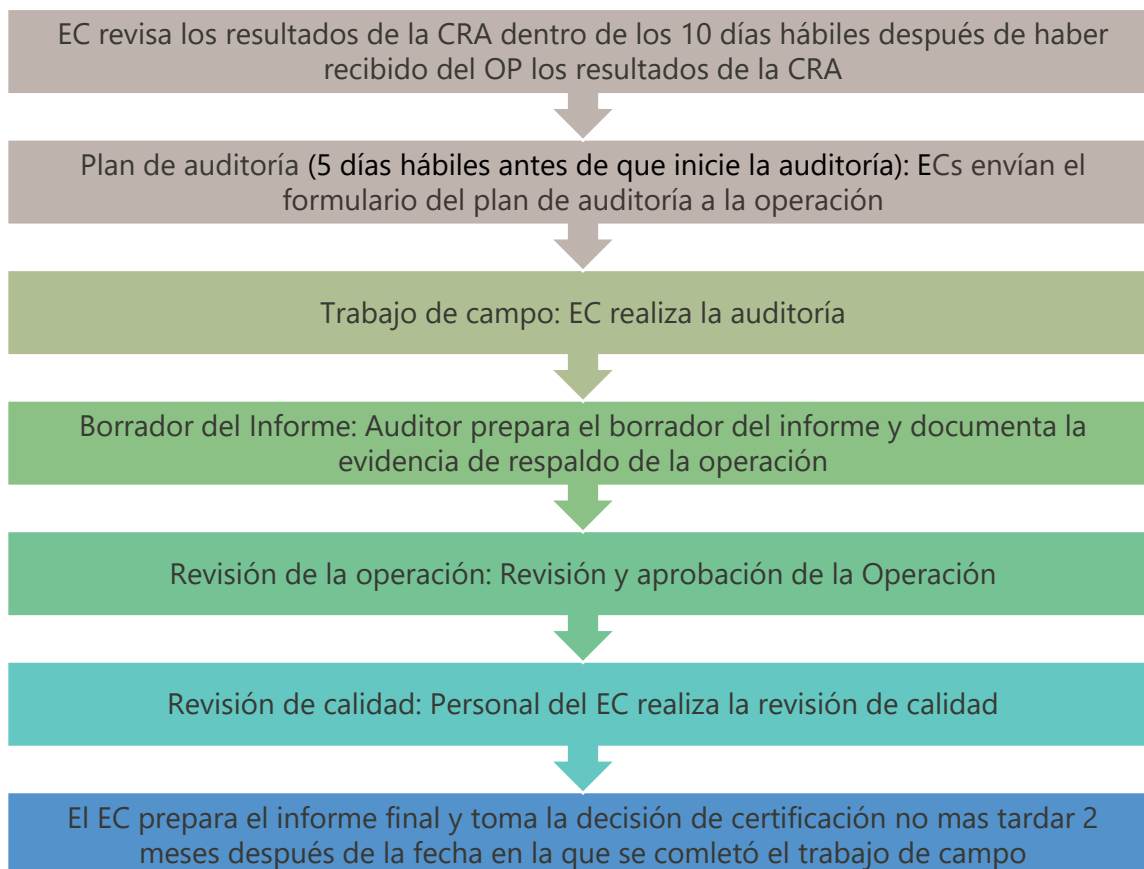
- a) El EC debe asignar el 10% de todas las auditorías anuales para que sean con poco tiempo de notificación o sin notificación previa, con fines de aseguramiento de la calidad.
- b) El EC puede informar al OP sobre estas auditorías con no más de 5 días hábiles de anticipación y el OP cubrirá los costos de esta auditoría
- c) El EC debe registrar en la Base de Datos de Certificados las auditorías no programadas que se hayan llevado a cabo.

## 5 PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

Las secciones de abajo describen el proceso de preparación de auditorías que los ECs deberán obedecer.

### 5.1 Reglas para los plazos de tiempo del proceso de certificación

- a) El EC es responsable de cumplir con los plazos de tiempo máximos definidos y de registrar el proceso en la Base de Datos de Certificados dentro de las correspondientes fechas importantes (para detalles sobre los plazos de tiempo, ver la siguiente sección).



**Figura 1: Ilustración del proceso general de certificación cuando la decisión de certificación es aprobada y el correspondiente plazo de tiempo para cada paso. Estos elementos básicos aplican para todas las auditorías de cadena de custodia, tal como está descrito en la Política de Certificación de CdC.**

- b) Este plazo de tiempo se puede extender si no se otorga la certificación:
- 1) Desde la fecha de la decisión de certificación, el EC tiene 120 días calendario para llevar a cabo una auditoría de verificación y que se tome una nueva decisión de certificación durante este período.
  - 2) Desde la fecha de apelación el EC tiene 30 días calendario para revisar la apelación.

## 5.2 Ejecución y revisión de la CRA

- a) El inicio de un nuevo proceso de certificación comienza cuando un OP envía el resultado de la CRA al EC o bien el EC deberá solicitar al OP el resultado de la CRA para que el EC pueda determinar el tipo de auditoría, presupuesto y duración. El OP deberá enviar el informe de la CRA al EC dentro de un mes desde la recepción de los resultados de la CRA de Rainforest Alliance.
- b) El EC deberá enviar un paquete de bienvenida que incluya la Norma 2015 de CdC, la Política y el formulario de aplicación con los procedimientos aplicables.
- c) Dentro de los 10 días hábiles desde la recepción del informe de la CRA, el EC deberá revisar el informe para asegurar que lo siguiente está de acuerdo con el entendimiento del EC del OP:
  - a. Todos los sitios que manipulan/compran productos certificados Rainforest Alliance han sido incluidos
  - b. El tipo de empresa y cultivo son exactos
  - c. Las preguntas de la CRA han sido correctamente contestadas
- d) El EC deberá contactar a Rainforest Alliance si hubiere alguna discrepancia entre su conocimiento del OP y lo que está escrito/se ha presentado en el informe de la CRA antes de programar o realizar una auditoría de CdC del OP. El EC deberá esperar para iniciar el proceso de auditoría hasta que Rainforest Alliance haya resuelto la discrepancia.
- e) El EC deberá informar a los OPs para realizar una nueva CRA antes del inicio de un nuevo ciclo de certificación o cuando el OP cambie información, tales como incluir un nuevo sitio, nuevo producto o procesos nuevos los cuales requieran de un cambio en el alcance del certificado.
- f) El EC deberá contactar a Rainforest Alliance para notificar sobre cualquier cambio en el nombre legal o en la información de contacto del OP.
- g) El EC deberá asegurar que el OP registrar en la *Base de Datos de Certificados de Rainforest Alliance* las actualizaciones en base a cualquier cambio en la información del OP o del alcance del certificado.
- h) El listado de miembros de multisitio debe cargarse al momento de la finalización del informe cada año, cuando existan cambios.

## 5.3 Desarrollo del plan de auditoría

- a) El EC deberá proporcionar a los OPs un plan de auditoría, con al menos 5 días de anticipación del proceso de la auditoría en sitio o de escritorio, con la excepción de las auditorías de investigación y las no programadas. El objetivo del plan de auditoría es describir todas las actividades para el proceso de auditoría, el cual incluye los siguientes aspectos:
  - a. La composición del equipo auditor, indicando los nombres y las funciones de los auditores y expertos quienes participarán en la auditoría
  - b. La fecha en la que se llevará a cabo la auditoría, incluyendo la cantidad de tiempo requerida para implementar la auditoría
  - c. La información del OP que tiene impacto sobre el proceso de auditoría
    - i. Sitio individual/Multisitio

- ii. Número de sitios
- iii. Nivel de riesgo de CRA para cada sitio
- iv. Información del cultivo/producto y procesos relacionados
- d. Documentos y registros que deben estar disponibles para el proceso de auditoría
- e. Agenda de la auditoría

#### 5.4 Factores a considerar cuando se planifican las auditorías

- 1) Para prepararse para la auditoría, el EC deberá revisar los siguientes factores a ser evaluados y registrados, incluyendo, pero no limitados a:
  - i. Ubicación geográfica de la operación – dirección, estado, país;
  - ii. Tipo de operación;
  - iii. Número de Sitios;
  - iv. Certificaciones válidas bajo otros esquemas;
  - v. El Nivel de riesgo de cada sitio
  - vi. Para operaciones que ya están certificadas, el historial de desempeño de la operación respecto al cumplimiento con la Norma 2015 de CdC
- 2) Para auditorías de investigación, los ECs deberán basar su preparación y preparación de la auditoría en información existente sobre la operación a ser investigada, la cual debe incluir los factores mencionados arriba. Además, los ECs deberán considerar:
  - i. La naturaleza y la gravedad del reclamo o incidente reportado o detectado;
  - ii. La evidencia presentada y compilada hasta la fecha; y

#### 5.5 Planificación de la muestra de multisitio

El EC se deberá asegurar que la auditoría de CdC revisa la selección de muestra de auditoría y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El EC deberá auditar una muestra representativa (ver abajo las definiciones) de los sitios miembro del OP para evaluar la efectividad del Sistema de Gestión Interno.
- b) Los criterios de la Norma de Cadena Custodia de Rainforest Alliance, de acuerdo al alcance de la auditoría, serán evaluados a nivel de sitio para aquellos sitios que son parte de la muestra de la auditoría.
- c) El EC siempre deberá auditar al menos dos sitios miembro en cualquier tipo de auditoría. Las auditorías no programadas se deberán realizar en base al tamaño de la muestra de abajo, lo cual puede ser que dé como resultado solo 1 auditoría no programada.
- d) Los sitios de Cadena de Custodia de OP de multisitio a ser evaluados por el equipo auditor deberán ser seleccionados de forma que representen las categorías de riesgo de acuerdo a las CRAs completadas para cada sitio. La selección de muestra se hará solo para aquellos sitios que correspondan a la categoría de riesgo bajo, medio o alto. Los sitios que correspondan a la categoría de muy bajo riesgo no serán parte de la muestra. Por ejemplo, si un OP tiene 9

sitios (3 bajo, 3 medio, 3 alto), para la muestra se deberá auditar un sitio de cada uno de estas tres categorías, para un total de 3 auditorías.

Cuando se seleccionan los sitios para la auditoría, se deberán considerar los siguientes factores:

- i. Distribución geográfica;
  - ii. Actividades y/o productos producidos;
  - iii. Tamaño y complejidad de los sitios participantes;
  - iv. Áreas de mejora del sistema de manejo identificado en informes internos o auditorías externas.
  - v. Sitios, productos o procesos nuevos
  - vi. El Nivel de riesgo de los sitios
- e) Para auditorías de Cadena de Custodia, el EC puede incrementar el tamaño de la muestra hasta 1.4 veces la raíz cuadrada del número total de sitios, en caso de OP grandes, multinacionales cuyos sitios son diversos en términos sus categorías de riesgo y las actividades que implementan.
- f) El EC deberá usar los siguientes lineamientos para determinar el tamaño de la muestra para cada tipo de auditoría. Si el valor del tamaño de la muestra no es un número entero, entonces el EC deberá aproximarle al siguiente número entero superior.

<b>Tipo de auditoría</b>	<b>Tamaño de la muestra</b>
<b>i. Auditoría de Certificación</b>	La muestra de sitios a ser auditados deberá ser igual a la raíz cuadrada del número total de sitios en el certificado.
<b>ii. Auditoría Anual</b>	La muestra de sitios a ser auditados deberá ser igual a la raíz cuadrada del número total de sitios en el certificado.
<b>iii. Auditoría de Verificación</b>	La auditoría de verificación verifica si la organización auditada ha atendido satisfactoriamente las no conformidades detectadas durante una auditoría previa. Las auditorías de verificación aplican solo para aquellos sitios que no cumplieron con los requisitos de certificación. Una auditoría de verificación también se puede usar para incluir nuevos sitios que representen más del 25% del número total de sitios de un OP de multisitio.
<b>iv. Auditoría de Investigación</b>	Una auditoría de investigación se realiza en respuesta a un reclamo o queja sobre el desempeño de una organización certificada. Las auditorías de investigación aplican solo para aquellos sitios incluidos en el reclamo.
<b>v. Auditoría no programada</b>	El tamaño de la muestra en auditorías no programadas (de escritorio o sitio) deberá ser igual a 0.25 multiplicado por la raíz cuadrada del número total de sitios.

## 5.6 Planificación de Entrevistas

El objetivo de las entrevistas siempre deberá ser el obtener información de la forma más objetiva y abierta posible.



- a) Los ECs y/o auditores deberán determinar el número total de entrevistas y su distribución entre los trabajadores y la gerencia de la operación para poder calcular el tiempo y los costos para los planes de auditoría. El EC deberá asignar suficiente tiempo al equipo auditor para que realice las entrevistas necesarias sin tener que apresurarse o reducir el número de entrevistas debido a presiones de tiempo y de costo. El equipo auditor puede afinar el número y la distribución de entrevistas durante la reunión preliminar de acuerdo a factores tales como las actividades en el sitio, trabajadores disponibles y sus responsabilidades y distribución; y otros factores relacionados con información que no esté disponible durante el proceso de planificación de la auditoría.
- b) Cuando el equipo auditor selecciona al personal a ser entrevistado deberá considerar, pero no estar limitado a, lo siguiente:
  - i. El personal responsable de puntos importantes de control y áreas de riesgo identificadas;
  - ii. Actividades de procesamiento y manipulación en la operación durante la auditoría;
  - iii. Las no conformidades abiertas para auditorías anuales y de verificación, o los tipos de reclamos o incidentes para auditorías de investigación;
  - iv. Existencia de comités para temas tales como salud y seguridad ocupacional, condiciones laborales; y

### 5.7 Selección del equipo auditor

- a) Solo auditores de CdC que estén registrados en la Base de Datos de Auditores de Rainforest Alliance y que cumplan con los respectivos requisitos en las Reglas para Competencias de los Auditores deberán participar en las auditorías.
- b) Para equipos de auditoría, los ECs deberán seleccionar a los auditores que puedan llevar a cabo las auditorías especificadas en los planes de auditoría. El EC deberá considerar las características adicionales del auditor que se deberán tomar en cuenta al seleccionar a los auditores, incluyendo:
  - i. Experiencia en un alcance geográfico, sistema de producción o tipo de operación en particular;
  - ii. Habilidades lingüísticas;
  - iii. En el caso de auditorías de verificación o de investigación, el alcance de la auditoría o los criterios particulares de la norma de CdC que serán evaluados;
  - iv. La existencia de potenciales conflictos de interés;
  - v. Experiencia en particular de un auditor, tales como salud y seguridad ocupacional, técnicas de entrevistado o de cadena de custodia;
  - vi. Para operaciones o casos complejos, la experiencia en general o habilidades de comunicación, liderazgo de equipo y gestión de la operación;

### 5.8 Revisión preliminar de la documentación

- a) Los ECs deberán proporcionar acceso a los equipos de auditoría a toda la información necesaria para llevar a cabo la auditoría, para que hagan una revisión completa antes de

iniciar la auditoría, la cual puede incluir información de otras fuentes o partes interesadas. Esta información deberá incluir, donde aplique:

- i. Informe de cadena de custodia de Rainforest Alliance la cual incluye estatus de presentación para aprobación de marca registrada, estatus de Acuerdo de Licencia, información de volumen de trazabilidad, registro de dato de Marketplace incluyendo la dirección, número de teléfono, contacto, etc.
- ii. Resultados de la CRA con todos los sitios a ser incluidos en el certificado.
- iii. Legislación local que aplique al manejo de la organización auditada y que pudiera influenciar a la auditoría;
- iv. La norma 2015 y los requisitos, incluyendo las secciones relevantes de este documento;
- v. Posible cargos o reclamos previamente presentados en contra de la organización a ser auditada;
- vi. Informes previos de auditoría desde al menos la última auditoría de certificación; y
- vii. Cualquier otro material o documento relacionado con la organización a ser auditada. Deberá incluir copias de los formatos de informe, formatos para registrar las no conformidades, el libro de actas de reuniones de cierre y el listado de documentos a ser revisados en base a los criterios aplicables de la norma 2015 de CdC.

### 5.9 Asistencia permitida al EC

Las acciones descritas en esta sección están permitidas por Rainforest Alliance, pero no están requeridas. Los ECs deberán consultar a Rainforest Alliance si tienen alguna pregunta o necesitan más información sobre asistencia técnica durante o relacionada con los procesos de certificación. Los ECs también deberán consultar con sus respectivos entes de acreditación cuando tengan preguntas o necesiten más información sobre potenciales conflictos con los requerimientos ISO.

- a) Describir ejemplos de cumplimiento con los criterios de la norma.
- b) Mencionar a la operación que existe la opción de contratar a un consultor u organización para que ayude al OP a prepararse para la auditoría y el proceso de certificación.
- c) Proporcionar documentación de muestra u otro material de apoyo al OP para mostrar la forma en la que una empresa ficticia ha cumplido con los requisitos de CdC.
- d) Describir una no conformidad durante la reunión de cierre y el informe de auditoría de tal forma que la no conformidad y su causa queden claras, para que la operación conozca exactamente lo que necesita corregirse.
- e) Proporcionar capacitación general sobre la norma de CdC y los requisitos aplicables a diferentes tipos de operaciones, incluyendo interpretación de la norma de los auditores para estos tipos de operaciones. Esta capacitación debe estar abierta a varias operaciones.

### 5.10 Asistencia a los EC que no está permitida

- a) Recomendar acciones específicas o productos para el cumplimiento con la norma de CdC aplicable, incluyendo proporcionar acciones correctivas, diseños para infraestructura para operaciones, o redactar o participar en la redacción de planes, políticas o procedimientos requeridos;
- b) Dar asesoría o instrucciones, prescribir prácticas o proporcionar instrucciones para cerrar no conformidades. Los ECs pueden, sin embargo, explicar con detalle las razones que llevaron a la apertura de las no conformidades.
- c) Proporcionar asistencia o servicios de consultoría que pudieran afectar su imparcialidad al asignar las no conformidades, al evaluar las acciones correctivas y en la toma de decisiones de certificación;
- d) Combinar u ofrecer paquetes o presupuestos por asistencia técnica con servicios de certificación; y
- e) Combinar asistencia técnica y actividades de certificación de forma que violen cualquiera de los requisitos estipulados en las Reglas para la Autorización de Entes de Certificación.

## 6. IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

### 6.1 Reunión de Apertura

- a) El equipo auditor deberá iniciar cada auditoría en sitio con una reunión de apertura conducida por el auditor de CdC con la presencia de todos los miembros del equipo auditor que están asignados para la auditoría en el sitio en el cual se desarrolla la reunión de apertura y con representantes de la operación auditada. Los principales temas a ser atendidos son:
  - i. Presentación del equipo auditor;
  - ii. Confirmar el plan de auditoría, explicar los objetivos y la extensión de la agenda de la auditoría, así como el alcance de la auditoría;
  - iii. Indicar las versiones de la norma a ser evaluadas;
  - iv. Proporcionar un breve resumen de la forma en la que se estarán llevando a cabo las actividades de la auditoría y el tiempo requerido;
  - v. Explicar los conceptos de confidencialidad y de conflicto de interés dentro del proceso de auditoría, incluyendo la necesidad de no revelar los nombres de los trabajadores entrevistados a menos que ellos den su permiso;
  - vi. Indicar que los auditores pueden tomar fotografías como evidencia, pero bajo el marco de la política de confidencialidad del EC;
  - vii. Indicar el número y tipo de trabajadores a ser entrevistados y su protección durante las entrevistas, y confirmar su disponibilidad;
  - viii. Proporcionar a la organización auditada la oportunidad de hacer preguntas y de presentar información preliminar.
- b) El equipo auditor deberá registrar los nombres de los asistentes a las reuniones, los acuerdos logrados y cualquier objeción o pregunta de los representantes de la operación.

### 6.2 Compilación y documentación de Evidencia

Los ECs deberán proporcionar evidencia clara y concisa para documentar la conformidad y no conformidad durante la auditoría. Las mejores prácticas de auditoría reconocen tres formas para compilar evidencia: revisión de documentación, entrevistas y observaciones de las operaciones.

- a) Los equipos de auditoría deberán verificar los hallazgos entre los diferentes tipos de evidencia— “triangular” la evidencia—siempre que sea posible los equipos de auditoría deberán registrarlo y usarlo como la base para expandir el alcance de auditoría o la recolección de evidencia.
- b) Los equipos de auditoría deberán registrar la evidencia con suficiente detalle, de tal forma que la administración de las operaciones pueda identificar al sitio y la naturaleza de las no conformidades y deducir las posibles causas y soluciones. Los detalles que pudieran afectar de forma negativa a los trabajadores deberán ser mantenidos como confidenciales con la excepción de cuando los trabajadores están en una situación que pudiera ser una amenaza para su propia salud y seguridad. Un ejemplo sería si un trabajador en particular no ha recibido la capacitación en el uso seguro de un equipo en particular.
- c) Los auditores individuales deberán mantener notas de evidencia para los criterios de la norma de CdC que ellos auditan. El equipo auditor puede completar un listado de verificación de auditoría proporcionado por el EC con un resumen de la evidencia consolidada de los miembros del equipo para cada criterio de la Norma de CdC. El resumen debe describir claramente las razones por las que la operación ha cumplido o no con los criterios de la Norma de CdC, y el grado o magnitud de cualquier no conformidad. Los ECs deberá mantener notas de evidencia de conformidad y no conformidad con los criterios de la Norma de CdC en archivo por al menos tres años.

### 6.3 Revisión de Documentación

- a) Los equipos de auditoría deberán tener acceso a toda la documentación listada abajo y deberán revisar una muestra de documentación de compra y venta relacionada con los correspondientes criterios de la Norma de CdC para los alcances indicados en los alcances de la auditoría. Además, los equipos de auditoría deberán verificar que lo siguiente proporcionado por la operación sea exacto o si no lo es, ellos deberán obtener la información correcta:
  - i. La información proporcionada en los listados de miembros de multisitio para hacer una verificación cruzada con el administrador de multisitio y verificar el estatus para todos los miembros;
  - ii. Tipo de Operación, incluyendo el tipo de producto comprador y tipo de producto vendido;
  - iii. Información del proveedor: listado de proveedores con estatus certificados;
  - iv. Certificados de Transacción aprobados para el producto vendido (cuando aplique);
  - v. Documentación de compras y ventas: Facturas, documentos de envío, etc. para todas las compras y ventas de productos Certificados Rainforest Alliance;

- vi. Listado de cultivos Certificados Rainforest Alliance;
  - vii. Si aplica, la cantidad de ventas de productos certificados del año pasado; y
  - viii. Para operaciones que usan el sello Rainforest Alliance Certified™, evidencia documental de que el uso ha sido aprobado y copia de Licencia de Acuerdo válido.
- b) Los equipos auditores deberán proporcionar la información correcta en el informe de auditoría y listado de miembro multisitio junto con cualquier justificación para las diferencias. El EC es responsable de actualizar estas revisiones en la Base de Datos de Certificados.

#### 6.4 Análisis de los hallazgos de auditoría

- a) Cuando el auditor de CdC está seguro de que todos los criterios de la Norma 2015 de CdC y otros requerimientos han sido cubiertos, el equipo auditor deberá compilar evidencia y cualquier otra información relevante colectada durante la auditoría. El equipo auditor deberá evaluar la información y tomar las decisiones juntos respecto a las no conformidades relacionadas con el alcance de la auditoría en base al marco de trabajo del cumplimiento descrito en la Política 2015 de CdC y en la Norma 2015 de CdC. El auditor de CdC deberá garantizar la calidad de la evidencia que ha sido aportada por el equipo auditor y la asignación correcta de las no conformidades.
- b) Los equipos de auditoría deberán registrar todas las no conformidades y la evidencia consolidada en el informe de Auditoría para asegurar que todos los criterios de la Norma 2015 de CdC fueron auditados y para facilitar el recuento de la evidencia durante la reunión de cierre.

#### 6.5 Reunión de Cierre

- a) El auditor de CdC lleva a cabo la reunión de cierre de la auditoría. El equipo auditor participa de acuerdo a las instrucciones del auditor de CdC. El equipo auditor deberá asegurar que se completen las siguientes funciones y actividades durante la reunión de cierre:
- i. Explicar el resto del proceso de certificación y su plazo de tiempo, y hacer énfasis en que el equipo auditor no toma la decisión de certificación;
  - ii. Describir los hallazgos principales y las conclusiones de la auditoría de forma que sean claramente entendidos por la operación, especialmente la naturaleza y la extensión de las no conformidades;
  - iii. Los auditores deberán explicar claramente a la organización auditada cada no conformidad y ellos pueden explicar las razones que llevaron a la apertura de las no conformidades;
  - iv. De acuerdo a la Política 2015, las operaciones pueden demostrar el cumplimiento con las no conformidades abiertas presentando evidencia de cumplimiento dentro de las 2 semanas siguientes a la reunión de cierre. Esto aplica solo a no conformidades que se pueden cerrar por medio de la documentación. Los ECs deben permitir a los representantes de la operación que cuestionen los hallazgos y que presenten evidencia que permitiera modificaciones a las decisiones de conformidad dentro de los límites de tiempo establecidos por el EC;

- v. Permitir preguntas a la operación respecto a potenciales mejoras y acciones correctivas;
  - vi. Obtener documentación relacionada con el cumplimiento con la norma de CdC y verificar cualquier información pendiente sobre la operación;
  - vii. Reiterar el compromiso con la confidencialidad y las limitaciones en el uso de la información obtenida;
- b) Los auditores de CdC deberán presentar al EC los listados de verificación completos, información verificada, y todos los otros materiales descritos o que contengan evidencia de cumplimiento. Los ECs deberán mantener copias de esta evidencia en sus archivos.

## **7. INFORME DE AUDITORÍA Y REVISIÓN**

### **7.1 Plazo de tiempo para el Informe**

- a) Los ECs deberán obedecer los plazos de tiempo indicados en la Sección 5.1 en relación con la revisión y la finalización del informe.
- b) Después de que se hayan completado los pasos, tal como está resaltado en la Sección 5.1 el EC toma la decisión de certificación y completa el proceso en la Base de Datos de Certificación.
- c) Rainforest Alliance puede solicitar plazos de tiempo más cortos en casos de auditorías de investigación para casos de alto riesgo. Rainforest Alliance deberá comunicar los plazos de tiempo más cortos a los ECs que llevan a cabo la auditoría de investigación durante el proceso de planificación de la auditoría.

### **7.2 Borrador del Informe**

- a) Los auditores de CdC son responsables de compilar la información de los equipos de auditoría, redactar los hallazgos y la evidencia al preparar el borrador del informe de auditoría. El auditor de CdC puede solicitar la participación de los miembros del equipo auditor, incluyendo a los expertos técnicos, con la aprobación de los ECs. Los autores de los informes deberán usar el formato actual del informe de auditoría para el tipo de auditoría, tal como está especificado por Rainforest Alliance.
- b) Para certificados de multisitio, el auditor de CdC es responsable de completar información en el listado de verificación con detalles de muestra verificados que describan los correspondientes hallazgos y evidencia para cada sitio miembro y al nivel del administrador de multisitio.
- c) Para auditorías de verificación, los autores deben hacer referencia al informe de auditoría original y completar la revisión completa de criterios que no cumplen e indicar la información adicional y la fecha de la auditoría de verificación. Para las nuevas muestras de auditoría, el auditor de CdC debería completar la evidencia y los hallazgos para todos los criterios.
- d) El informe de auditoría deberá incluir una descripción de la evidencia obtenida durante la auditoría de forma que el lector entienda la naturaleza y magnitud de los temas de cumplimiento. Las descripciones de las no conformidades no deberán divulgar costos,

propiedad competitiva o intelectual, nombres de los empleados o cualquier información que pudiera poner en riesgo la salud o seguridad de los empleados o del propietario de la operación. Se deberán adjuntar al informe las fotos y las copias de los documentos que apoyan o demuestran la evidencia proporcionada, pero no se deberá hacer disponible al público.

- e) Los auditores de CdC se deberán asegurar que el informe de auditoría esté completo. La información obligatoria para todos los informes de certificación y anuales son:
  - i. Evidencia de conformidad y de no conformidad para todos los criterios;
  - ii. El listado de no conformidades abiertas, que fueron cerradas con la evidencia de cumplimiento que envió la operación dentro de las dos semanas adicionales;
  - iii. Evidencia de no conformidades abiertas para otros criterios.
- f) El auditor de CdC deberá enviar al EC en informe de auditoría, listado actualizado de sitios miembros y evidencia obtenida durante la auditoría.

### 7.3 Revisión de Calidad

- a) Tal como está indicado en las Reglas para la Autorización de Entes de Certificación, Los ECs deberá implementar una revisión documentada de la calidad de los informes de auditoría. El EC asigna a un revisor de calidad y le envía el borrador del informe de auditoría y evidencia adicional proporcionada por el equipo auditor.
- b) El revisor de calidad deberá considerar los siguientes elementos de acuerdo los requisitos del sistema de aseguramiento de Rainforest Alliance:
  - i. La interpretación correcta de los criterios de la Norma 2015 de CdC para el correspondiente alcance de auditoría;
  - ii. Clasificación de no conformidades de acuerdo con el correspondiente criterio de la Norma 2015;
  - iii. Verificar que la evidencia para todos los criterios y todas las no conformidades estén descritas de forma clara, concisa, objetiva y expresan la naturaleza, magnitud y base técnica correcta de las no conformidades en relación con la norma;
  - iv. Verificar que las conclusiones del informe sean consistentes con las no conformidades reportadas;
  - v. Ortografía y gramática correcta sin uso excesivo de jerga o coloquialismos; y
  - vi. Cumplimiento con los plazos de tiempo para entrega establecidos en este documento.
- c) La revisora de calidad deberá documentar los cambios recomendados y cualquier comentario, observaciones y sugerencias para mejora y enviarlas a los auditores de CdC.
- d) El revisor deberá evaluar la calidad del informe y mantener un registro de cada informe de auditoría incluyendo los aspectos a ser mejorados, los que será usados para el desempeño del auditor evaluado por el EC y Rainforest Alliance.

- e) El EC deberá mantener copias del borrador original del informe de auditoría y de los informes de los equipos de revisores de calidad e incorporarlos a las revisiones de aseguramiento de calidad tal como está indicado en los sistemas de gestión de calidad del EC.
- f) El auditor de CdC deberá modificar los informes de auditoría en base a los comentarios, observaciones y sugerencias indicadas en la revisión de calidad. Cualquier conflicto entre los hallazgos de los equipos de auditoría o de los auditores de CdC y los cambios recomendados deben ser documentados e incorporados al sistema de gestión de la calidad del EC para revisiones eventuales.

#### **7.4 Revisión del Informe por parte de las operaciones auditadas**

- a) Se deberán generar las versiones PDF de los informes de auditoría después del proceso de revisión de calidad y enviarlos a las operaciones auditadas para su revisión y comentario. Las siguientes responsabilidades y derechos gobiernan estos procesos:
  - i. Los ECs deberán tener procesos que documenten y respondan a los comentarios de las operaciones sobre o conflictos con los informes de auditoría presentados para su revisión.
  - ii. Las operaciones auditadas deberán revisar la información sobre sus operaciones y notificar a los ECs sobre cualquier discrepancia o errores.
  - iii. Las operaciones auditadas deberán reportar a los ECs cualquier discrepancia o conflicto con respecto a las no conformidades reportadas en las reuniones de cierre y aquellas descritas en el informe de auditoría. Las operaciones tienen el derecho de desafiar cualquier problema de conformidad nuevo o modificado recomendado por los revisores de informes o comités de revisión, y proporcionar evidencia para apoyar sus declaraciones.
  - iv. Los ECs deberán recibir y procesar cualquier comentario, reclamo o conflicto relacionado con los informes de auditoría de acuerdo a sus procesos documentados.
- b) Los ECs pueden considerar los informes de auditoría como aceptados cuando la operación no comunica cualquier comentario o duda dentro de los 10 hábiles. En este caso, y cuando la operación rechaza las decisiones respecto al contenido de los informes a pesar de las claras justificaciones técnicas del EC, los ECs deberán proceder con la decisión de certificación, enviar el informe final a la operación auditada, y cargarlo a la Base de Datos de Certificados.

## **8. DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN**

### **8.1 Proceso de decisión**



- a) Los ECs deberán asegurar que todas las operaciones auditadas cumplan con todos los otros requisitos antes de tomar una decisión de certificación.
- b) Quienes toman la decisión de certificación deberán justificar sus decisiones en base a la Norma 2015 de CdC, la Política 2015 de CdC y los requisitos relacionados. Si estas decisiones dan como resultado modificaciones de los hallazgos o decisiones del equipo auditor, entonces los ECs deberán documentar la justificación de quienes toman la decisión de certificación para estas modificaciones para su revisión dentro de los sistemas de gestión de calidad del EC.
- c) Los ECs deberán usar mecanismos para comunicar las decisiones de certificación a las operaciones auditadas que registran la ruta y la confirmación de las comunicaciones, tales como correo electrónico (con confirmación de recibido) y correo registrado. Todas las cartas digitales e informes enviados a las operaciones auditadas deberán estar en formato PDF.
- d) El EC deberá completar las fechas importantes en el registro del “Engagement” en la Base de Datos de Certificados. Los ECs deberán cargar todos los informes de auditoría sin importar la decisión de certificación. El registrar el informe y la decisión de certificación en la Base de Datos de Certificados permite a Rainforest Alliance incluir datos para el análisis de no conformidades y las razones para la certificación y para no aprobar la certificación. También es importante el registrar los resultados para rastrear a las operaciones que buscan la certificación con otras ECs en el futuro.
- e) El EC deberá indicar en la Base de Datos de Certificados aquellos criterios de CdC en los que la OP recibió una no conformidad.

## 8.2 Información pública

- a) Después que se ha tomado la decisión final, el sistema generará el código del certificado. La información de certificación será hecha pública en la página Web de Rainforest Alliance.
- b) El listado de operaciones certificadas de Cadena de Custodia, junto con los certificados recientemente emitidos y cancelados son mensualmente publicados en la página Web de Rainforest Alliance.

## 8.3 Apelaciones

Las operaciones auditadas pueden apelar las decisiones de certificación de los ECs de acuerdo a la Política de Certificación de CdC de Rainforest Alliance, y los procedimientos establecidos por las ECs. Los ECs deben obedecer los siguientes requisitos y plazos de tiempo en sus procedimientos de apelación:

- a) La apelación deberá ser analizada por un individuo quien no participó en la auditoría o en el proceso de toma de decisión relacionado con la certificación, quien no tenga

conflictos de interés relacionado con la operación, y quien deberá tener un nivel de auditor de CdC.

- b) El EC no deberá resolver las apelaciones cambiando el alcance para así eliminar un problema en el alcance de un certificado otorgado.
- c) Los ECs deberán resolver y comunicar los resultados de cualquier apelación dentro de los 30 días hábiles.
- d) Los ECs deberán indicar en su proceso de apelación cualquier tarifa asociada.
- e) Los ECs deberán mantener registros de procesos de apelación, que incluyan las fechas en las apelaciones se recibieron, decidieron y comunicaron a las operaciones auditadas, así como la naturaleza de la apelación y la decisión tomada. Estos registros se deberán poner a disposición de Rainforest Alliance, a petición.
- f) Solo en los casos donde las operaciones auditadas no estén satisfechas con los resultados del proceso de apelación con el EC, los ECs deberán comunicar que ellos pueden presentar una apelación a Rainforest Alliance dentro de 5 días hábiles de la decisión de apelación original. El proceso de apelación de Rainforest Alliance se apegará al mismo alcance y requisitos tal como están descritos en esta sección. Todas las decisiones tomadas por Rainforest Alliance son inapelables.
- g) El EC deberá informar a la operación los resultados de su proceso de apelación. Si se acepta la apelación de una operación, entonces, el EC deberá modificar el informe original de auditoría para reflejar la nueva decisión de certificación y cargar un nuevo informe dentro de la Base de Datos de Certificados. Si la apelación no es aceptada, entonces el estatus del certificado es cancelado.

#### 8.4 Emisión del Certificado

- a) Los ECs deberán emitir los certificados solo después de que las operaciones han pasado exitosamente las auditorías de certificación o han pasado exitosamente las auditorías de verificación después de haber fallado las auditorías de certificación. Los ECs también deberán emitir certificados actualizados para:
  - i. Operaciones que han recibido auditorías adicionales que necesitan cambios en el certificado;
  - ii. Operaciones que han cambiado su nombre legal o comercial; u
  - iii. Operaciones que han sido transferidas de EC, pero solo después de la siguiente auditoría programada y de una decisión de certificación positiva. En estos casos, la fecha de la decisión de certificación y la fecha de expiración del certificado no cambiará.
- b) Todos los certificados tienen una validez de 36 meses desde la fecha de la decisión de certificación. Cuando las operaciones reciban auditorías de verificación después de su primera auditoría de certificación, entonces la fecha de la decisión de certificación corresponde a la fecha de la decisión para la auditoría de verificación.

- c) El estatus de la certificación está sujeto a los resultados de las auditorías subsecuentes y del cumplimiento de la operación con la Norma 2015 de CdC y los requisitos relacionados.
- d) Los certificados emitidos por los ECs deberán incluir lo siguiente:
  - i. La marca registrada Rainforest Alliance Certified™ de acuerdo a los *Requisitos y Lineamientos para el Uso de las Marcas Registradas Rainforest Alliance*.
  - ii. La marca registrada del EC y su información de contacto;
  - iii. El nombre legal, y si es necesario, el nombre comercial de la organización certificada;
  - iv. La ubicación de la operación certificada;
  - v. Una declaración de conformidad y los nombres de las normas de Rainforest Alliance que fueron usadas como referencia;
  - vi. La fecha de vigencia del certificado y su fecha de expiración;
  - vii. Listado de sitios incluidos en el certificado y con el tipo de empresa
  - viii. Tipo de producto vendido
  - ix. El número único de código del certificado es generado por la Base de Datos de Certificado, correspondiente a cada auditoría de certificación exitosa.

### 8.5 Excepciones

Las excepciones a los requisitos en este documento se pueden otorgar al proporcionar la información de abajo y su debida aprobación por parte de Rainforest Alliance.

- a) El EC evaluará cada aplicación para excepciones recibidas de una operación certificada y una vez que la información requerida es reunida y enviada a Rainforest Alliance para su revisión y aprobación. El EC puede analizar si la excepción aplica para lo siguiente:
  - i. Cumplimiento con un criterio
  - ii. Certificado o extensión de fecha de auditoría
  - iii. Condiciones de fuerza mayor: Evento extraordinario o circunstancia que está más allá del control de la organización, y que impide que cumpla con estas reglas y la Política 2015 de CdC de Rainforest Alliance 2015 CoC.