

## 1. OBJETIVO

El presente Manual describe el procedimiento realizado por KIWA CYD S.A. con el fin de realizar preevaluaciones en conformidad con las Reglas para Organismos de Certificación de Rainforest Alliance.

## 2. ALCANCE:

Todos los interesados en realizar una preevaluación.

## 3. PROCEDIMIENTO:

La preevaluación es un servicio que KIWA CYD S.A. ofrece para analizar el nivel de cumplimiento de la organización interesada en obtener la certificación Rainforest Alliance antes de que se brinde cualquier servicio de certificación contratado, este es un proceso opcional que al ser usado no indica que la certificación sea más fácil o barata.

### 3.1 Solicitud de Preevaluación:

#### 3.1.1 Petición de información

El proceso inicia con la toma de los datos necesarios para la preevaluación, la organización comunicará la intención de realizar la preevaluación mediante llamada telefónica, correo electrónico o cualquier medio electrónico disponible, KIWA CYD S.A. recogerá los datos necesarios para enviar a la organización interesada el formato de **CAF** para que sea llenado.

La organización devolverá a KIWA CYD S.A. el formato de Solicitud lleno, el mismo que puede ser enviado de manera física a las oficinas de KIWA CYD S.A. o de manera digital al correo de [kiwacyd@kiwa.com](mailto:kiwacyd@kiwa.com)

#### 3.1.2 Aprobación de la Solicitud inicial

El formato de Solicitud inicial debe ser evaluado por el área comercial, si la información del formato se encuentra completa, se enviará al cliente la cotización en caso de que no se haya completado todos los campos se comunicará la organización la necesidad de solventar los puntos faltantes. KIWA CYD S.A. no está

obligado a cumplir con la solicitud, no se comunicarán de ninguna manera que, al usar dicho servicio, la certificación será más fácil o más barata, la respuesta a la evaluación de la solicitud deberá ser enviada en un plazo máximo de 5 días laborables.

La constancia de la evaluación de la solicitud será el envío de observaciones al operador/ TC por correo electrónico o de manera física, en caso de que no sea conforme o la disposición de elaborar y enviar la cotización por parte del departamento de contabilidad.

El resultado de la revisión podrá confirmar que KIWA CYD S.A. dispone de capacidad para realizar el servicio de preevaluación para las operaciones solicitadas y cualquier requisito especial, tal y como conocimientos de la operación o el idioma utilizado por el solicitante.

El costo de los servicios de preevaluación se calculará según establece el **Listado de Tarifas de Preevaluación MC-L07**. En caso que el operador acepte cotización del servicio debe ser comunicarlo a KIWA CYD S.A. al correo [kiwacyd@kiwa.com](mailto:kiwacyd@kiwa.com) y se procederá con el envío de la siguiente información.

- a) Normativa de Agricultura Sostenible y sus documentos vinculantes
- b) Plan de auditoría
- c) Contrato **MPRA-PRE-D02 Contrato de Preevaluación**

El contrato debe ser devuelto a KIWA CYD S.A. con la firma del titular o representante legal o un delegado, en caso de delegación debe presentarse un documento justificativo de la delegación.

### **3.2 Designación del Auditor**

El encargado de calidad designará al auditor del **Listado de personal MTH-L01** en un plazo no mayor a 2 días laborables, en función del tipo de producción, y teniendo en cuenta los conflictos de interés declarados, considerando que no se impongan ningún conflicto de intereses potencial o materializado y se asegure de que ofrecer dicho servicio no implique ninguna consultoría en todo momento que KIWA CYD S.A. y la organización tengan una relación comercial.

El auditor, al que se asigna el expediente del operador para realizar la visita inicial de preevaluación, contactará telefónicamente con éste para confirmar el día y hora de la visita, según la planificación de KIWA CYD S.A..

El auditor enviará el **Plan de Preevaluación en el CAF** por correo electrónico o de manera física, antes a la visita, en el que se informará del alcance, la documentación requerida duración de la preevaluación y el personal que deberán estar presentes en el momento de la preevaluación, así como su nombre, para que sean aprobados por el operador entendiéndose la omisión de respuesta como aceptación.

El operador podrá rechazar al auditor y a las fechas previstas para la preevaluación, siempre que alegue causas justificadas y lo haga 3 días laborables antes de la visita.

El auditor deberá contar para el proceso de auditoria la siguiente documentación:

**1. Solicitud del CAF**

**2. Autoevaluación descargable del RACP** según el alcance del operador:

### **3.3 Visita inicial**

El auditor realizará la reunión de apertura con el responsable de la operación y comunicará a este los siguientes puntos:

1. Contenido de la Solicitud inicial confirmando el alcance de la misma.
2. Los registros y elementos a revisar.
3. La duración prevista de cada parte de la visita.
4. La persona o personas que van a participar en la visita.

Después de la reunión de apertura el auditor solicitará los registros generados por el operador en aplicación de su sistema de autocontrol. A continuación, se realizará una inspección visual in situ de los elementos que forman parte de la operación. El orden de estas actividades puede variar.

Es necesario que al auditor lo acompañe un representante autorizado de la empresa auditada que conozca la operación, con el fin de facilitar toda la información que se solicite.

Todas las evidencias obtenidas se anotarán en el Formulario de comprobación y serán comentadas y contrastadas con el operador.

Al final de la visita el auditor comentará al operador el resultado obtenido incluyendo las no conformidades detectadas, con el fin de ofrecer la posibilidad

al operador de que aclare lo que considere conveniente y evitar así posibles malentendidos. El resultado de la visita se trasladará a un **Informe de Autoevaluación**, las No Conformidades, se leerán en voz alta al representante de la organización para asegurar su comprensión.

El Informe de Preevaluación será firmado por el auditor y la persona asistente a la preevaluación, se entregará una copia del informe a la persona asistente a la visita.

#### 4. OBLIGACIONES DE KIWA CYD S.A..

- KIWA CYD S.A. mantendrá registros relevantes de cada solicitud de una evaluación previa y los resultados de cada paso durante este proceso, incluidas, entre otras, las comunicaciones relacionadas con la solicitud, los planes para las actividades, los costos y el personal involucrado, el contenido del servicio prestado.
- Se deberá documentar de manera consistente y suficiente los resultados de las evaluaciones previas, incluido, entre otros, el uso de una plantilla para todas las evaluaciones previas.
- KIWA CYD S.A. publicará en su sitio web si ofrece servicios de preevaluación y, en caso afirmativo, publicará sus procedimientos junto con una estructura de tarifas públicas para estos servicios.

#### 5. CONSIDERACIONES:

- La evaluación previa se realizará por separado antes de la auditoría real, es decir, una evaluación previa no sustituirá a una auditoría de certificación / vigilancia.
- La preevaluación debe ser realizada por personas que no realizarán ninguna actividad de certificación de la misma organización.
- La duración de una preevaluación se acordará entre KIWA CYD S.A. y la organización, KIWA CYD S.A. registrará esta información y no contará este tiempo para una preevaluación como tiempo de auditoría para otros tipos de auditoría.

<b>Elaborado por:</b>	CI	<b>Revisado:</b>	EA	<b>Aprobado por:</b>	CI	<b>Válido desde:</b>
Fecha:	12-mar-2024	Fecha:	13-mar-2024	Fecha:	13-mar-2024	15-mar-2024

### Control de Cambios

Fecha anterior	Cambios o Modificaciones	Fecha del Cambio	Auditor
24-sep-2020	Cambio de razón social y logo, reemplazo de documentos por los documentos aprobados por RA y entro del sistema de gestión: bitácora, CAF, Informe de evaluación	12-mar-2024	CI