Programación de auditorías para OEC

Objetivo

Esta guía ayuda a los **Organismos de Evaluación de la Conformidad** (**OEC**) a programar una auditoría con un Titular del **Certificado** (**CH)**utilizando el formulario de Alcance y Programación en ChainPoint.

Como OEC, el formulario de Alcance y programación se utiliza para recopilar información de alcance de los solicitantes y CH, ingresar información sobre la auditoría y finalizar cualquier detalle antes de programar la auditoría.

**Formulario de Alcance y programación**El formulario de Alcance y programación en ChainPoint tiene dos pestañas:

* La pestaña "**Información del perfil"** muestra información básica sobre el CH, incluido el año de auditoría estándar y el estado del proceso de alcance.
* La pestaña "**Programación"** es donde se encuentra la información relacionada con la auditoría, los acuerdos de cotización y servicio, y el plan de auditoría final. Al avanzar el formulario al estado "**Programado",** se generará la lista de verificación de auditoría. Para obtener más información sobre esta lista, consulte [Cómo realizar una auditoría](https://get.fairtrade.help/hc/en-us/articles/24921930645783-How-to-Conduct-an-Audit) en el Centro de ayuda del Portal de Socios.

**Estados del flujo de trabajo del formulario de Alcance y programación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Descripción del estado** |
| Creado | Los formularios de Programación y alcance que se guardan en borrador y no avanzan al estado **Emitido a CH** se guardan en estado **Creado**. |
| Emitido al titular del certificado | Se notifica al OEC para que revise la información del alcance. El formulario permanece en este estado hasta que el CH avance el formulario a **Revisión del OEC**. Si no hay ninguna acción del CH, los administradores del programa OEC pueden adelantar el estado a **Revisión del OEC**. |
| Revisión del OEC | El OEC recibe una notificación para revisar la información del alcance proporcionada por el CH. Una vez que el OEC haya revisado la información, pueden adelantar el formulario a **Programación en progreso** o devolverlo al CH para actualizaciones. |
| Programación en curso | Los OEC pueden finalizar cualquier detalle de la auditoría, incluida la finalización de las fechas de inicio y finalización de la auditoría. Una vez que los OEC tienen la información necesaria para programar la auditoría, avanzan el formulario de Alcance y programación al estado **Programado**. |
| Programado | La lista de verificación de auditoría se generará en el estado **Programado** con la información introducida en el formulario de Alcance y programación. |
| Plan de auditoría final enviado | Los OEC pueden agregar información a las secciones "**Acuerdo de cotización y servicio**" y "**Plan de auditoría**" del formulario de Alcance y programación, y avanzar el formulario al estado **Plan de auditoría final enviado** para notificar a Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos que el Plan de auditoría final se ha cargado en ChainPoint. |

**Paso 1: Iniciar sesión y comenzar a programar**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Abra ChainPoint e inicie sesión en su cuenta. *Vaya a la sección "****Auditorías****" y seleccione "****Programar una auditoría****".* |  |
| 2. Haga clic en el campo Titular del certificado (CH) y escriba el nombre del CH.  *Comience a escribir el nombre del CH y selecciónelo de la lista desplegable.*  ***Nota:*** *Asegúrese de que el nombre coincida con los registros oficiales para evitar errores.* |  |
| 3. Elija el estándar de auditoría.  *En el menú desplegable "****Estándar",*** *seleccione el estándar con el que se está auditando al titular del certificado.*  ***Nota:*** *Verifique el estándar con el alcance de certificación del CH.* | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| 4. Introduzca el año de auditoría.  *Complete toda la información relevante requerida para la programación de la auditoria.*  ***Nota****: Verifique que las fechas estén alineadas con los acuerdos de CH.* |  |

**Paso 2: Configurar los detalles de la auditoría**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Haga clic en la pestaña "Programación".  *Comience a completar la información detallada de la auditoría.* |  |
| 2. Elija el tipo de auditoría.  *La selección se basa en el tipo de auditoría que está programando.*  ***Nota:*** *Es decir, Inicial, Vigilancia, Recertificación, Seguimiento, Investigación*) |  |
| 3. Elija el idioma de auditoría.  *Seleccione el idioma principal hablado en la ubicación de la auditoría.* |  |
| 4. Establezca fechas de inicio y finalización  *Introduzca las fechas estimadas de inicio y finalización* ***Nota:*** *Estas fechas se pueden actualizar más adelante en los formularios de auditoría.* |  |
| 5. Defina la comunicación de auditoría.  *Seleccione la* ***comunicación de auditoría*** *(por ejemplo, semianunciada, totalmente anunciada) y* ***el método de auditoría*** *(por ejemplo, remota, en el sitio, híbrida).*  ***Nota:*** *Para las auditorías semianunciadas, los CH solo verán la ventana de auditoría, no fechas específicas*. |  |
| 6. Envíe los detalles.  *Haga clic en "****Enviar****"*.  *Agregue cualquier comentario o nota para que el CH lo revise antes de programar la auditoría y haga clic en "****Aceptar".*** |  |

**Paso 3: Revisar las actualizaciones de CH**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Acceda a las actualizaciones del CH en la pestaña de empresas.  *Vea la subsección "****Descripción general del alcance"****.*  ***Nota:*** *Revise la información de alcance del CH en las siguientes secciones:*   * *Perfil de CH* * *Detalles del sitio* * *Alcance del certificado.* |  |
| 2. Avance el estado.  *Haga clic en "****Revisar****" en el formulario de Programacion de auditoria para continuar.* |  |
| 3. Determine los próximos pasos de la revisión.  *Para comenzar a finalizar el programa de auditoría, haga clic en* ***"Iniciar programación de auditoría".***  ***Nota:*** *Si el CH no completa la revisión de alcance o la certificación, el administrador del programa OEC puede avanzar en el proceso.*  *Si se necesitan actualizaciones adicionales, seleccione "****Asignar al titular del certificado"*** *para devolverlo al CH.*  ***Nota:*** *El CH recibirá una notificación para revisar y actualizar la información sobre el alcance.*  *Seleccione una respuesta y haga clic en "****Aceptar****".* |  |

**Paso 4: Generar la lista de verificación de auditoría**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Genere la lista de verificación de auditoría.  *Haga clic en "Revisar" para generar la lista de verificación de auditoría.* ***Nota:*** *Una vez que se genera la lista de verificación, la información del alcance ya no se puede actualizar.* |  |
| 2. Finalice la programación.  *Seleccione "****Programar auditoría"*** *y confirme haciendo clic en "****Aceptar****".*  ***Nota:*** *Si se necesitan actualizaciones adicionales, seleccione "****Asignar al titular del certificado"*** *para devolver el formulario al titular.* |  |
| 3. Complete la cotización y acuerdo de servicio  *Haga clic en "****Editar****" para completar la sección Cotización y acuerdo de servicio. Cargue los documentos del Plan de auditoría y finalice los detalles.* | To complete the quote and service agreement section and upload the audit plan click on Edit |
| 4. Finalice el plan de auditoría.  *Abra la pestaña 'Programación' para finalizar los detalles.*  *En la sección Plan de auditoría Final, cargue los documentos finales.* | Click on Scheduling tab |

**Paso 5: Vea Programar auditoría**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Localice el ID de auditoría. *Localice el* ***ID de auditoría*** *en la sección Información de perfil del formulario de Slcance y programación.* |  |
| 2. Revise la lista de verificación de auditoría.  *Haga clic en el* ***ID de auditoría*** *para acceder a la lista de verificación de auditoría generada.* |  |
| 3. Cotización completa, acuerdo de servicio y plan de auditoría final  *Rellene la sección "****Cotización y acuerdo de servicio****".* |  |
| 4. Cargue cualquier Acuerdo de servicio disponible. | Upload the service agreement if available |
| 4. Ingrese las fechas.  *Ingrese la* ***fecha de envío****,* ***la fecha de firma****y* ***la fecha de finalización*** *del Acuerdo de servicio.* | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| 5. *Cargue cualquier información de cotización disponible.* |  |
| 6. Seleccione una moneda.  *Seleccione una moneda e ingrese el costo estimado de la auditoría.* | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| 7. *Cargue el Plan de auditoría final en la sección designada.* |  |
| 6. Enviar.  *Haga clic en* ***"Enviar"***. | Click on Submit |
| 7. Agregue observaciones y finalice.  *Agregue cualquier observación para el equipo de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos y haga clic en* ***“Aceptar”.*** | Add any remarks for the FTUSA team and click OK |
| ***Notas:*** *Intervención del Administrador: Si el CH no actúa, los administradores del programa OEC pueden avanzar manualmente el formulario de Alcance y programación.*  *Campos opcionales: Completar la cotización y acuerdos de servicio no es obligatorio, pero notifica a FTUSA cuando se completan.* |  |