

1. OBJETIVO

Establecer las políticas referentes a garantizar la confidencialidad, imparcialidad, transparencia y no conflicto de intereses en la presentación de los servicios de TCCM.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican a los servicios de auditoría en materia de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, tecnologías de la Información y seguridad de la información.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Certificación: Asegurar que el personal de TCCM cumpla con las presentes políticas en cada una de sus áreas y en caso de presentarse alguna amenaza a las mismas o incumplimientos, analizarlos y de ser necesario convocar al Comité de Imparcialidad.

4. POLÍTICAS:

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y NO CONFLICTO DE INTERESES

- ✓ El Director de Certificación se compromete a asegurar la gestión de la imparcialidad en cada una de sus Direcciones y de las actividades relacionadas con el cliente, desde la estructura de su organización, la comercialización y gestión de los contratos y la intervención de los auditores, así como la emisión y mantenimiento de los certificados.
- ✓ El personal de TCCM no deberá de realizar promesas de certificación al cliente, si éste no cuenta con un Sistema de Gestión documentado e implementado.
- ✓ El personal de TCCM no deberá de aceptar propuesta económica alguna por parte del cliente con el objetivo de obtener apoyo en su certificación.
- ✓ El personal de la Dirección de Comercialización no podrá ofertar servicios de certificación a otras entidades certificadoras.
- ✓ El personal de la Dirección de Comercialización no deberá ofrecer servicios de consultoría, así como tampoco auditorías internas a clientes certificados por TCCM.
- ✓ El personal de la Dirección Comercial no deberá ofertar los servicios de certificación como un servicio vinculado con la consultoría y se deberá de asegurar que durante el proceso de venta no se manejen afirmaciones de que el proceso de certificación será simple, fácil, rápido o menos oneroso al elegir a TCCM, siempre deberá explicar el proceso y los lineamientos a cumplir para lograr una certificación.
- ✓ En caso de que se haya prestado el servicio de auditorías internas a alguna organización que no es cliente y ésta solicite el servicio de certificación, se podrá prestar el servicio solo si han transcurrido dos años después de haber ejecutado la auditoría interna.
- ✓ Preferentemente no se deberá de otorgar los servicios de certificación a organizaciones que hayan recibido consultoría por personal cuya relación es cercana al personal de la Dirección de Operaciones

- o Dirección de Certificación, si éste fuera el caso, el Comité de Imparcialidad vigilará la gestión de la imparcialidad en la aplicación del servicio.
- ✓ Si se determinará por los miembros del Comité de Imparcialidad que constituye una real amenaza el anterior caso, se deberá dejar pasar mínimo 2 años después de finalizada la consultoría.
 - ✓ La Dirección de Operaciones y la Dirección de Certificación se deberán asegurar de no contratar a empresas consultoras para llevar a cabo las auditorías, se podrán contratar auditores externos bajo los lineamientos respectivos.
 - ✓ La Dirección de Operaciones y la Dirección de Certificación se asegurarán de que no sean asignados auditores en organizaciones en las que hayan intervenido como consultores u ocupando puestos directivos, al menos hasta dos años posteriores de haber finiquitado la previa relación.
 - ✓ Las Direcciones de TCCM se asegurarán de garantizar la confidencialidad y el uso correcto de la información del cliente en cada una de las actividades de TCCM.
 - ✓ La Dirección de Comercialización se deberá de asegurar que en el **contrato de servicios** se establezca que información es la que se deberá de hacer pública, así como integrar una cláusula de confidencialidad que responsabiliza a TCCM de su manejo.
 - ✓ Cualquier requerimiento legal para la divulgación de información del cliente, se deberá notificar al cliente con anticipación.
 - ✓ En caso de recibirse quejas o información de los clientes por parte de otras fuentes, deberá de ser igualmente tratada como información confidencial.
 - ✓ La Dirección de Operaciones deberá de asegurarse de que los auditores, ejecuten las auditorías en cumplimiento con estas políticas.
 - ✓ La Dirección de Operaciones se asegurará de salvaguardar los expedientes que contienen la información comercial y técnica de cada uno de los clientes.
 - ✓ En el caso de que la Entidad Mexicana de Acreditación solicite información de los clientes, la Dirección de Operaciones deberá notificar con anticipación al cliente.
 - ✓ La Dirección de Certificación se asegurará que para la emisión de los certificados, no exista un caso de incumplimiento a la imparcialidad, no conflicto de intereses o confidencialidad que no haya sido resuelto.

- ✓ La Dirección de Certificación deberá de solicitar a todo su personal que le sea revelado cualquier caso que se considere pueda representar para la persona o para TCCM, una amenaza de imparcialidad, conflicto de intereses o confidencialidad, en su caso, la Dirección de Certificación deberá de investigar y analizar en conjunto con las demás Direcciones los casos expuestos por el personal.
- ✓ Se activará de ser necesario y para el análisis de cualquier caso que constituya una amenaza a la confidencialidad, imparcialidad y no conflicto de intereses, el Comité de Imparcialidad.
- ✓ Todo el personal que participe en el manejo de información del cliente en cualquiera de las etapas del servicio deberá de firmar una **carta compromiso para la correcta gestión de la imparcialidad, no conflicto de intereses y confidencialidad**.
- ✓ La Dirección de Certificación deberá asegurarse que el personal previo a la ejecución de sus actividades conozcan y cumplan estas políticas.

5. REFERENCIAS:

Procedimiento para la gestión de la Imparcialidad

6. REGISTROS:

Carta Compromiso con la Política de Confidencialidad, Imparcialidad y No Conflicto de Intereses

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
00	Nuevo Desarrollo	NA	Febrero 2020
01	Cambio de nomenclatura	NA	Septiembre 2020
02	Cambio logo	NA	Noviembre 2023