

## 1. Objetivo

Establecer las funciones y responsabilidades de la Comisión de Certificación de Testing Conformity Certification Mexico en adelante TCCM, Así como regular su actuación y Describir las decisiones que puede tomar la Comisión de Certificación a la vista del expediente de certificación en auditorías iniciales, de seguimiento, ampliación/ reducción, transferencia, extraordinarias y de renovación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica 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. DEFINICIONES

**Comisión de Certificación.** Grupo integrado por tres personas como mínimo, que pueden ser el Director Técnico o el Director de Operaciones y dos auditores de TCCM, según se necesite. Ninguno de quienes toman la decisión debe haber participado en la auditoría de la empresa sujeta a decisión, si su participación se identificará como un riesgo a la política de imparcialidad y no conflicto de interés, de igual manera se deberá limitar su participación.

**Director de Certificación,** solo podrá participar en la comisión de la certificación siempre y cuando no sea la persona que toma la decisión de la certificación, su función se limitará a la presentación de los expedientes a ser dictaminados por el grupo evaluador solo para supervisar y validar que los expedientes cuentan con toda la documentación requerida.

Partes interesadas no podrán participar en la decisión de la certificación.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Funciones y responsabilidades.

#### COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TCCM

- ✓ Conocer en todo momento, los expedientes de certificación de las empresas registradas por TCCM, vigilando que los procesos se apeguen a lo establecido en la documentación del organismo, y que todo cumple permanentemente con la normativa nacional e internacional aplicable.
- ✓ La Comisión es responsable de tomar una decisión con respecto a la certificación de un expediente de auditoría (inicial, seguimiento, ampliación/ reducción, transferencia, extraordinaria, renovación, suspensión o cancelación). Es deseable que en cada sesión de la Comisión se encuentren el Director de Certificación o el Director Técnico o el Director de Operaciones.
- ✓ La Comisión es responsable de informar a la empresa sobre el estado de la certificación y la vigencia de su Certificado, cuando el resultado de las visitas esté en cumplimiento con la(s) norma(s) vigentes.

- ✓ Para sistemas de gestión de calidad, por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.
- ✓ Para sistemas ambientales, por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas ambientales, comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.
- ✓ Para sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas de seguridad y salud en el trabajo, comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.

## **4.2 PROCESO**

4.2.1 La Comisión de Certificación se reunirá siempre que se requiera, cuando existan expedientes para evaluación. Para ser evaluados por la Comisión, los expedientes deberán de haber cumplido los siguientes requisitos:

- a) La organización ha presentado las respuestas de acción correctiva a todas las no conformidades.
- b) Se han resuelto todas las no conformidades mayores, o la organización expone su voluntad de presentar el expediente de certificación a la Comisión de Certificación con informes de no conformidades mayores o menores abiertas.
- c) La participación del Director Técnico / Director de Operaciones será limitada a la administración de los expedientes y auxiliara en el llenado de los formatos y registros necesarios (secretario), no podrán tomar parte en la decisión de la certificación, los auditores / expertos técnicos serán responsables de tomar la decisión sobre la certificación, si entre los dos auditores no existe acuerdo, el secretario podrá pedir una segunda opinión a un tercer auditor, en todo momento se deberá de cuidar la imparcialidad y el no conflicto de interés de todos los participantes.

## **4.3 Presentación del expediente de certificación a la Comisión de Certificación:**

- a) La presentación del expediente de certificación a la Comisión de Certificación, podrá ser en medios físicos o electrónicos.
- b) En el caso de que al menos un miembro del equipo auditor se encuentre presente en la fecha de la reunión de decisión, la presentación del expediente de la empresa a la Comisión de Certificación será realizada por dicho auditor.
- c) En el caso de que ninguno de los miembros del equipo auditor se encuentre presente en la fecha de la reunión de decisión, el secretario podrá presentar el expediente ante la Comisión de Certificación.

La persona que presenta el expediente informa a la Comisión de Certificación, entre otros, de los siguientes temas:

- a) No conformidades detectadas, propuesta de acciones correctivas por parte de la organización y comprobación de su implantación o situación.
- b) Apreciación del equipo auditor sobre el grado de cumplimiento del sistema de gestión.
- c) Si se recomienda o no a la empresa, para su certificación.

4.3.1 La Comisión de Certificación revisa el expediente, dejando evidencia de ello en el DICTAMEN DE CERTIFICACIÓN, analizando lo siguiente:

- Las actividades de certificación se han realizado de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de certificación.
- Se han atendido de manera adecuada los conflictos de interés manifestados, si es el caso.
- La situación del expediente.
- Si el expediente cuenta con toda la documentación requerida.

La Comisión de Certificación, toma por consenso (o por votación, si es que el consenso no es posible) cualquiera de las siguientes decisiones\*:

Si los miembros de la comisión no se pudieran poner de acuerdo sobre la decisión, podrán convocar a un tercer auditor en su caso:

#### **4.4. Decisiones posibles**

##### **Inicial-Renovación**

4.4.1. Decisiones que ponen fin a un expediente inicial y de renovación a la certificación por parte de TCCM.

Las decisiones sobre la certificación son: otorgamiento de certificación, ampliación o reducción del alcance de la certificación, renovación, suspensión o restauración, o retirada de la certificación, incluyendo que

- a) la información proporcionada por el equipo auditor es suficiente con respecto a los requisitos de certificación y al alcance de la certificación;
- b) para cualquier no conformidad mayor, se han revisado, aceptado y verificado las correcciones y acciones correctivas;
- c) para cualquier no conformidad menor, se ha revisado y aceptado el plan del cliente para correcciones y acciones correctivas.

Los costos de las auditorías y controles extraordinarios definidos por la Comisión de Certificación de TCCM serán a cargo de la organización evaluada.

Durante la sesión de comité, los miembros del comité registraran su decisión en el formato Dictamen de Certificación de Sistemas el cual deberá de ser firmado e incluido en el expediente de la organización.

##### **Mantenimiento**

TCCM debe mantener la certificación con base en la demostración de que el cliente continúa cumpliendo los requisitos de la norma de sistema de gestión. Se puede mantener la certificación de un cliente con base en una conclusión positiva formulada por el líder del equipo auditor, sin una decisión y revisión independiente posterior, siempre que:

- a) para cualquier no conformidad mayor u otra situación que pueda llevar a suspender o retirar la certificación, TCCM tenga un sistema que requiera que el líder del equipo auditor informe a TCCM sobre la necesidad de iniciar una revisión por personal competente y diferente de aquel que llevó a cabo la auditoría, con el fin de determinar si se puede mantener la certificación, y;
- b) personal competente de TCCM realice seguimiento de sus actividades de seguimiento, incluido el seguimiento de los informes de sus auditores, con el fin de confirmar que la actividad de certificación funciona de manera eficaz.

#### **4.4.1.1. Suspensión del derecho de uso del certificado o de la marca**

Además de lo anteriormente expuesto, la Comisión de Certificación interviene para analizar los expedientes y tomar una decisión con respecto a la certificación en los siguientes casos:

- Los controles revelan no conformidades con los requisitos de los Procedimiento para el uso de Marca y Certificado, que por su naturaleza ameritan la retirada inmediata del derecho de uso del certificado o de la marca.
- El licenciatarario hace un uso inapropiado del certificado o de la marca y no toma las medidas apropiadas para solucionarlo.
- El Sistema de Gestión certificado ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación.
- Cuando la Organización no permite la realización de auditorías de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Incumplimientos de contrato

En los casos anteriores, procede la suspensión temporal del derecho al uso del certificado y de la marca. También es posible la suspensión a petición del licenciatarario y durante un periodo de tiempo limitado, por cese temporal de la fabricación o por cualquier otra razón.

La decisión de la Comisión de Certificación indicará la duración máxima de la suspensión (preferentemente no debería exceder de seis meses) así como las condiciones y las medidas correctivas para levantar la suspensión.

A la finalización de un periodo de suspensión debida a las causas referidas en este apartado, TCCM realizará una auditoría extraordinaria para asegurarse que se cumplen los requisitos especificados. La suspensión se mantendrá hasta que no se disponga de las evidencias objetivas de resolución de las causas que la produjeron.

Los costos de la auditoría y otros asociados serán facturados íntegramente a la organización afectada.

#### **4.4.1.2. Retiro del derecho de uso del certificado o de la marca**

El derecho de uso del certificado o de la marca podrá ser retirado por la Comisión de Certificación en los casos siguientes:

- No cumplimiento, por parte del licenciatarario, de sus obligaciones financieras con TCCM.
- Cuando las medidas tomadas por el licenciatarario en caso de suspensión no son las apropiadas, después de las auditorías extraordinarias correspondientes.

- Cierre definitivo o liquidación de la empresa licenciataria.
- El licenciatario, de manera voluntaria y expresa, no desee continuar con el derecho de uso.
- Las normas o las reglas de certificación han sido modificadas y el licenciatario no desee adecuarse a las nuevas exigencias.

En tales casos, la decisión es retirar definitivamente el derecho al uso del certificado y de la marca. Previamente al retiro del derecho de uso, la Comisión de Certificación evaluará las implicaciones ligadas al uso de la marca y la conveniencia de obligar a la retirada de la marca en toda la documentación asociada, y otros usos que haya realizado la organización.

El retiro o renuncia del derecho de uso deberá ser publicada por TCCM, cuando lo crea oportuno.

#### **4.4.1.3. Otras decisiones**

En caso de que la Organización certificada cambiara de domicilio o decida modificar el alcance de su certificación por cuestiones únicamente de semántica, la Comisión decidirá el cambio de certificados tras haberse asegurado de que la modificación al alcance no requiera de reducción o ampliación y el cambio de domicilio sea verificado y no afecte la eficacia del sistema de gestión. Esto último pudiera realizarse mediante la siguiente auditoria programada o por una visita informal a las nuevas instalaciones.

#### **4.5. Comunicación de las decisiones**

Las decisiones serán comunicadas por escrito al peticionario o licenciatario por parte del Director de Certificación, por el Director de Operaciones o por el Director Técnico de TCCM o de algún integrante de la Comisión de Certificación, en su ausencia.

#### **4.6. Entrada en vigor**

- a) Las decisiones de certificación (concesión, mantenimiento, transferencia, renovación o ampliación/ reducción del alcance de la certificación), entrarán en vigor a partir de la fecha de decisión.
- b) Las decisiones de suspensión temporal y retirada definitiva de la certificación entrarán en vigor a partir de la fecha de notificación a la organización o en su caso, a partir de la fecha de resolución negativa de algún recurso de inconformidad ante la decisión.

#### **4.7. Medidas preventivas**

El Director de Operaciones, el Director Técnico y / o El Director de Certificación de TCCM podrá, a título preventivo y en el caso de uso indebido del certificado o de la marca, suspender el derecho de uso de la certificación o de la marca comunicándolo a la Comisión de Certificación. En la reunión más próxima se tratará el expediente en cuestión.

En los casos en los que se presente alguna queja por parte de algún cliente del licenciatario, la Comisión de Certificación analizará la queja, asentando el resultado de su análisis en la minuta de reunión

#### **4.8. Recursos**

El peticionario o licenciario podrá inconformarse contra las decisiones tomadas por la Comisión de Certificación, tal como se establece en el procedimiento TCCM DG PR 007 Pro de Aten a quejas y apelaciones.

## 5. REFERENCIAS

- ISO/IEC 17021-1:2015
- Procedimiento de Gestión de Expedientes

## 6. Registros

- Formato de Dictamen de Certificación de Sistemas de Gestión
- Formato de notificación de los miembros de la comisión de Certificación
- Formato para Carta de Cancelación y Retiro de Certificado
- Formato para Carta de Mantenimiento de Certificado

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

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