



MB CERTIFICATION

México,S.C.

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN PARA
LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

REVISÓ: DIRECTOR DE OPERACIONES

AUTORIZÓ: DIRECTOR TÉCNICO

Este es un documento controlado propiedad de MB Certification México S.C. prohibida su reproducción sin su previa autorización.

CONTENIDO

OBJETIVO	1
ALCANCE	2
DEFINICIONES	3
RESPONSABILIDADES	3
DESARROLLO	4
REFERENCIAS	9
REGISTROS	9
CONTROL DE CAMBIOS	9

1. OBJETIVO

Establecer las funciones y responsabilidades de la Comisión de Certificación de MB Certification México, S.C. (en adelante MB Certification), 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, de renovación y restauración.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servicios de auditoría en materia de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, gestión del servicio de tecnología de la información y antisoborno.

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 MB Certification, 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.

El **Director General** 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.

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

4. RESPONSABILIDADES

Director de Operaciones:

- Coordinar las actividades y asignar al equipo evaluador que participara en la Comisión de la Certificación.
- Verificar la realización de una minuta en el MBC DG PR 004 FO 002 para documentar las conclusiones de la Comisión de la Certificación y declarar el no conflicto de interés del equipo evaluador.

5. DESARROLLO

5.1. Funciones y responsabilidades.

COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE MB Certification

- ✓ Conocer en todo momento, los expedientes de certificación de las empresas registradas por MB Certification, 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 y restauración). Es deseable que en cada sesión de la Comisión se encuentren 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.
- ✓ Para sistemas de administración de servicios de tecnologías de la información y seguridad de la información por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas de servicios de tecnologías de la información, comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.
- ✓ Para sistemas de gestión Anti-Soborno, por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas de Anti-Soborno comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.
- ✓ Para ISO 18788:2015 Sistema de Gestión para Operaciones de Seguridad Privada, por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas de Seguridad Privada, comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.

- ✓ ISO 13485:2016 Sistema de Gestión de Calidad en Dispositivos Médicos por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas de Dispositivos Médicos, comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.
- ✓ HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) e Inocuidad Alimentaria por lo menos uno de los miembros que conformen la Comisión (aquel que toma la decisión) debe tener conocimientos en temas de Inocuidad Alimentaria, comprender la norma aplicable y los requisitos de certificación, y haber demostrado competencia para evaluar los procesos de auditoría.

5.2 PROCESO

5.2.1 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.

5.3 Presentación del expediente de certificación a la Comisión de Certificación:

- a) La presentación del expediente de certificación a la Comisión de Certificación se realizará de forma anónima.
- 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, un auditor diferente a los que participaron en la auditoría podrá presentar el expediente ante la Comisión de Certificación.

Para el caso de sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo en ausencia del auditor que participo en la auditoría, quien presenta el expediente a la comisión es el Director de Operaciones o algún auditor con conocimiento de dichas normas.

El auditor 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) Se recomienda o no a la empresa, para su certificación.

5.3.1 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 con 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:

5.4. Decisiones posibles

5.4.1. Decisiones que ponen fin a un expediente inicial y de renovación a la certificación por parte de MB Certification.

- i) Si la comisión determina que se ha cumplido con lo establecido en 5.3, y no encuentra no conformidades mayores marcadas como “no satisfactorio” o “aportar más evidencia”, concede, transfiere, amplía/ reduce el alcance o renueva el derecho de uso del certificado y de la marca.
- ii) Si no se ha cumplido lo establecido en 5.3 o existen no conformidades mayores marcadas como “no satisfactorio” o “aportar más evidencia”, la decisión es denegar la concesión, transferencia, ampliación/ reducción de alcance o renovación del derecho de uso del certificado y de la marca.
- iii) Si se han cumplido los tiempos marcados para la presentación del expediente a la comisión y existen no conformidades menores sin atención o no conformidades mayores sin cerrar, se procede a determinar una auditoría extraordinaria.
- iv) Si existe atención a las no conformidades menores, pero estas se mantienen abiertas, la comisión podrá decidir si concede prórroga para el cierre de las mismas antes de programar una auditoría extraordinaria y/o la suspensión de la certificación.

Los costos de las auditorías y controles extraordinarios definidos por la Comisión de Certificación de MB Certification 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.

Para el caso de la toma de decisión de Sistemas de Seguridad de la Información, los miembros del comité registrarán su decisión en el formato Dictamen de Certificación de Sistemas e incluirán la Versión de la Declaración de Aplicabilidad.

Nota: Un cambio en la Declaración de Aplicabilidad que no cambia la cobertura de los controles en el ámbito de la certificación no requiere una actualización del documento de certificación.

Tanto en dictamen como certificado pueden hacer referencia a las normas nacionales e internacionales como fuente(s) de control establecidos para los controles que se determinen según sea necesario en la Declaración de Aplicabilidad de la organización de conformidad con la norma ISO/IEC 27001:2013, 6.1.3 y se indicará claramente como sólo una fuente de control para los controles aplicados en la Declaración de Aplicabilidad y no como una certificación de estos.

5.4.1.1. Suspensión del derecho de uso del certificado o de la marca

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 licenciataria 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 con la periodicidad establecida.

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 licenciataria 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, MB Certification 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.

5.4.1.2. 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 licenciataria, de sus obligaciones financieras con MB Certification.
- Cuando las medidas tomadas por el licenciataria en caso de suspensión no son las apropiadas, después de las auditorias extraordinarias correspondientes.
- Cierre definitivo o liquidación de la empresa licenciataria.
- El licenciataria, 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 licenciataria 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 MB Certification, cuando lo crea oportuno.

5.4.1.3. 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.

5.5. Comunicación de las decisiones

Las decisiones serán comunicadas por escrito al peticionario o licenciataria por parte del Director General o por el Director de Operaciones de MB Certification o de algún integrante de la Comisión de Certificación, en su ausencia.

5.6. Entrada en vigor

- a) Las decisiones de certificación (concesión, mantenimiento, transferencia, renovación o ampliación/ reducción del alcance de la restauración), 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.

5.7. Medidas preventivas

El Director de Operaciones, el Director Técnico y / o el Director de General de MB Certification 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 licenciario, la Comisión de Certificación analizará la queja, asentando el resultado de su análisis en la minuta de reunión y en los casos donde aplique dar seguimiento mediante el Procedimiento de Acciones Correctivas.

5.8. Recursos

El peticionario o licenciario podrá inconformarse contra las decisiones tomadas por la Comisión de Certificación, tal como se establece en el procedimiento MBC DC PR 001 Procedimiento de Comercialización y Gestión de Solicitudes.

6. REFERENCIAS

- ISO/IEC 17021-1:2015
- IAF MD 10:2013
- MBC DT PR 005 Procedimiento de Gestión de Expedientes
- MBC DT PR 004 Procedimiento de Acciones Correctivas
- MBC DC PR 001 Procedimiento de Comercialización y Gestión de Solicitudes
- IAF MD 18:2015 Documento obligatorio para la aplicación de la of ISO/IEC 17021-1:2011 en el sector de Gestión del servicio de tecnología de la información

7. REGISTROS

- MBC DG PR 004 FO 001 Formato de Dictamen de Certificación de Sistemas de Gestión
- MBC DG PR 004 FO 002 Formato Minuta de Comisión de Certificación
- MBC DG PR 004 FO 003 Formato para Carta de Cancelación y Retiro de Certificado
- MBC DG PR 004 FO 004 Formato para Carta de Mantenimiento de Certificado

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
01	Nuevo Desarrollo	NA	Enero-2014
02	Inserción de códigos a las referencias documentales	7	Abril-2014
03	Cambio de Imagen Corporativa	NA	Junio-2014



MB CERTIFICATION

México, S.C.

04	Se agrega uso de formato FO-CC-03 "Dictamen de certificación de sistemas de gestión y se corrige nombre de formato FO-CC-02	VARIAS	Enero- 2016
05	Se incluyó Gestión del servicio de tecnología de la información	N/A	Mayo-2016
06	Se limita la participación de Socios y Partes interesadas en decisión de Certificación (Definiciones)	3	Julio-2016
07	Se aclara a que se limita la participación del Socio Director que además es el Director de Certificación	3	Septiembre-2016
08	Actualización 17021-1:2015	Varias	Enero 2017
09	Se aclara la decisión de la certificación	varias	Septiembre de 2017
10	Cambio en la nomenclatura	Todas	Enero 2018
11	El Formato de carta de Suspensión de certificado, cambia a FORMATO DE CANCELACIÓN Y RETIRO DE CERTIFICADO Y su contenido aclara dicho estatus, mantiene misma nomenclatura. Y queda referenciado correctamente en los registros del presente procedimiento. También queda agregado el -MBC DG PR 004 FO 004 Formato para Carta de Mantenimiento de Certificado y se señala la responsabilidad de la Comisión para informar al cliente sobre la vigencia de su certificado después de las Visitas de seguimiento.	3,7	Abril 2019
12	Quedan integradas las referencias normativas de ISO/IEC 20000-1:2018 / NMX-I-20000-1-NYCE-2018 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DEL SERVICIO-PARTE 1: REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO en formato CARTA DE MANTENIMIENTO DE CERTIFICADO Y EN FORMATO DE DICTAMEN.	N/A	JULIO 2019
13	Modificación a la cláusula 4.2 y queda referenciadas las Norma ISO sujetas a certificación de cumplimiento (Seguridad Privada, Anti-Soborno, Dispositivos Médicos, HACCP), en el presente procedimiento y en sus Formatos de Dictamen, Carta de Decisión de Certificación, este último cambia su nombre a Formato de Carta de Decisión de Certificación/Mantenimiento de Certificación.	4	Septiembre 2019



14	Se señala la declaración de aplicabilidad en documentos de certificación y queda especificado el ajuste derivado de la enmienda 1:2020 sobre el certificado como una fuente de control.	6	Febrero 2021
15	Se elimina la figura del Director de Certificación, se actualizan las Referencias	Varias	Junio 2021
16	Cambia el Nombre y contenido del formato MBC DG PR 004 FO 002 (pasa de notificación de los miembros de la comisión de Certificación a MINUTA DE COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN), en la sección de registros queda señalado la Minuta de Comisión de Certificación; se reestructura el procedimiento y queda inserta la referencia SG Antisoborno.	Varias	Julio 2021