

MBC DG PR 003  
REV.01  
Octubre 2021



# MB CERTIFICATION

---

---

México,S.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE  
LA IMPARCIALIDAD

ELABORÓ: DIRECTOR DE OPERACIONES

REVISÓ Y AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL

## 1. OBJETIVO

Establecer la Gestión de Imparcialidad de MB Certification México, S.C., para cumplir con los requerimientos de organismos de acreditación, asimismo cumplir con los requerimientos de la Ley de la Infraestructura de la Calidad, la cual, entre otras cosas, describe lo siguiente para los certificadores:

- Promover la transparencia y efectividad de los Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas,
- Promover la asistencia de los sectores público, privado, científico y de clientes para la aplicación de las de Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas.
- Evaluar la conformidad, teniendo en cuenta la capacidad técnica, humana y material con base a los servicios proporcionados, así como los procedimientos del aseguramiento de calidad que garantizan el desempeño de sus funciones.
- Asegurar que las personas que toman las decisiones sobre la certificación son libres de cualquier conflicto de interés.
- No estar sujeto a presiones o control por parte de la gente que tenga interés comercial directo en el proceso de certificación.
- Ser imparcial, y ser percibido como imparcial, es necesario para proporcionar una certificación que inspire confianza. Es importante que todo el personal interno y externo sea consciente de la necesidad de imparcialidad.

## 2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a las actividades de certificación y la gestión de La Imparcialidad en el marco de actuación de MB CERTIFICATION MÉXICO, S.C.

## 3. DEFINICIONES

**Imparcialidad:** Presencia de objetividad.

## 4. RESPONSABILIDADES

**El Director General.-** Es Responsable de la vigilancia y el cumplimiento de la imparcialidad, quien deberá de supervisar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento y a través del personal que participa en los procesos de certificación.

**Directores de Área.-** Es responsabilidad de los directores de área el cumplimiento de este procedimiento en cada una de sus procesos, actividades y del personal que interviene, así como de vigilar en todo momento el cumplimiento de la imparcialidad.

**Comité de Imparcialidad.-** Son Responsables de:

- a) Ayudar a elaborar las políticas relativas a la imparcialidad de sus actividades de certificación;
- b) Contrarrestar toda tendencia de un organismo de certificación a permitir que consideraciones comerciales o de otro tipo impidan la prestación objetiva y coherente de las actividades de certificación;
- c) Asesorar sobre temas que afecten a la confianza en la certificación, incluida la transparencia y la percepción del público, y
- d) Realizar una revisión, al menos una vez al año, de la imparcialidad de los procesos de auditoría, certificación.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Objetivo:

El objetivo principal de este procedimiento es vigilar y asegurar que los servicios de MB Certification, son proporcionados con independencia y de manera imparcial para satisfacer el interés general de los fabricantes, distribuidores, proveedores de servicios, comercializadores, relacionados con la Inocuidad Alimentaria.

### 5.2 Gestión de la Imparcialidad:

Durante todo el proceso de certificación y a través del Sistema de Gestión Inocuidad de los Alimentos de MBC es vigilada la imparcialidad mediante el uso de diversos mecanismos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la misma en cada parte del proceso y de forma específica en los procesos clave o críticos, a continuación, se hace una descripción de los mecanismos y herramientas que son utilizados por MBC para vigilar la imparcialidad durante el proceso (ver MBC DG PR 003 AN 002 Esquema MBC)

A) Política de confidencialidad, imparcialidad y no conflicto de intereses.

Cada persona que ingresa a MBC es concientizada de la importancia de la imparcialidad, se les da a conocer el documento MBC DG PR 003 AN 001 Política de confidencialidad, imparcialidad y no conflicto de intereses, cada persona que interviene en el proceso de certificación firma el documento MBC DG PR 003 FO 001 Carta Compromiso con la Política de Confidencialidad, Imparcialidad y No Conflicto de Intereses de MB Certificación México S. C.

B) Código de ética de la Entidad mexicana de acreditación.

De igual forma a cada persona que interviene en el proceso de certificación, se le da a conocer el código de ética de la EMA y como compromiso y registro queda una copia firmada.

C) Reglamento de Trabajo.

En el documento MBC DG MA 002 AN 002 Reglamento de Trabajo, se establecen una serie de reglas para el personal de MBC, con la finalidad de establecer los parámetros de actuación del personal

D) Solicitud del cliente.

El cliente al solicitar un servicio de certificación a MBC lo realiza mediante los documentos MBC DC PR 001 FO 001 Formato de Solicitud de Servicios de, donde se establecen cláusulas para salvaguardar la imparcialidad, incluyendo las posibles causas de conflicto como el origen de la consultoría y la auditoría interna.

E) Revisión Técnica de la Propuesta

Durante la revisión técnica de la propuesta se realiza una verificación de las posibles amenazas a la imparcialidad y se determinan tres opciones\*, las cuales son incluidas en el formato MBC DC PR 001 FO 002 Formato para la Revisión Técnica de la Propuesta, estas son:

- 1) SI, sin restricciones\*
- 2) SI, con restricciones al personal MBC México
- 3) No, no se puede enviar la oferta (mantener registro de esta revisión)

F) Propuesta

Durante la elaboración de la propuesta / contrato se utiliza el documento MBC DC PR 001 FO 003 Formato de Propuesta MBC, existe una copia de la POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA, Y NO CONFLICTO DE INTERESES, que se le da a conocer al cliente y el resultado del análisis de riesgo para la preservación de la confidencialidad, imparcialidad, transparencia y no conflicto de intereses. Si existiere alguna restricción para la oferta del servicio se describe en este apartado, ver formato de MBC DC PR 001 FO 003 Formato de Propuesta MBC.

G) Notificación de auditoria al cliente y al auditor.

El área de planeación y logística durante la planificación y notificación, utiliza el formato MBC DO PR 002 FO 002 Formato de notificación de auditoria, donde se le hace saber al cliente, el o los auditores y expertos técnicos que participaran en su auditoria y de igual forma a los auditores y expertos técnicos se les notifica del cliente, para detectar cualquier conflicto de intereses que afecte la imparcialidad

H) Al final del proceso de auditoria está el formato MBC DO PR 004 FO 009 Formato para Cierre de Servicios de Certificación de SG, En este formato se revisa el contenido del expediente y aseguramos que cada expediente cumpla con los requisitos necesarios para garantizar la imparcialidad.

I) Encuesta de satisfacción

Al término del servicio al cliente se le entrega el documento MBC DO PR 004 FO 006 Formato de Encuesta de evaluación y satisfacción del servicio, que incluye un apartado donde se pide al cliente su apreciación del cliente si el servicio se ofreció de forma imparcial

J) Comisión de certificación

Se verifica 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; además dentro del formato MBC DG PR 004 FO 001 Formato de Dictamen de Certificación de Sistemas de Gestión existe un apartado de imparcialidad donde se establece que la decisión sobre la certificación se realizó de forma imparcial

K) Se cuenta con un procedimiento específico de riesgos: MBC DG PR 002 Procedimiento de gestión de Riesgos MBC, donde se gestionan los riesgos y amenazas a la imparcialidad, se establecen los mecanismos de control y responsables de su vigilancia

L) Se realizan ejercicios de auditoría interna, donde se vigilan los procesos y de certificación de forma específica, se soporta con el procedimiento Auditoría Interna MBC DT PR 03 Procedimiento de Auditorías Internas

M) Comité de Imparcialidad.

MB ha definido una estructura organizacional para preservar la imparcialidad de sus actividades y ha establecido un Comité de Imparcialidad para:

- e) Ayudar a elaborar las políticas relativas a la imparcialidad de sus actividades de certificación;
- f) Contrarrestar toda tendencia de un organismo de certificación a permitir que consideraciones comerciales o de otro tipo impidan la prestación objetiva y coherente de las actividades de certificación;
- g) Asesorar sobre temas que afecten a la confianza en la certificación, incluida la transparencia y la percepción del público, y
- h) Realizar una revisión, al menos una vez al año, de la imparcialidad de los procesos de auditoría, certificación y
- i) La toma de decisiones del organismo de certificación.

Si por necesidades operativas de MB, son asignados al comité otras tareas o deberes, se debe cuidar que estas tareas o deberes adicionales no comprometan su papel esencial de asegurar la imparcialidad.

La composición, los términos de referencia, los deberes, la autoridad, la competencia de los miembros y las responsabilidades de dicho comité se han documentado en el “MBC DG PR 003 IN 01 Instrucción para la operación del comité de imparcialidad” y autorizados por la alta dirección de MB con el fin de garantizar:

- a) La representación de un equilibrio de intereses, de manera que no predomine un interés único (se considera que el personal interno o externo, de MB representa un único interés, y no debe predominar);
- b) El acceso a toda la información necesaria para permitir al comité cumplir sus funciones, y;
- c) Que, si la alta dirección de MB no tiene en cuenta las recomendaciones de dicho comité, el comité tiene derecho a actuar de forma independiente (por ejemplo, informando a las autoridades, a los organismos de acreditación y a las partes interesadas). Al emprender una acción independiente, los comités deben respetar los requisitos de confidencialidad del apartado 8.5 relativos al cliente y MB.

Si bien este comité no puede representar todos los intereses es conveniente que MB identifique e invite a representantes de los intereses clave.

Dichos intereses pueden incluir:

- a) Los clientes de MB
- b) Los clientes de las organizaciones cuyos sistemas de gestión se han certificado
- c) Los representantes de las cámaras industriales y los representantes de organismos gubernamentales de reglamentación u otros servicios gubernamentales
- d) los representantes de organizaciones no gubernamentales, incluidas las organizaciones de consumidores

Las reuniones del comité de Imparcialidad se llevan a cabo de acuerdo con lo establecido en el INSTRUCCION DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IMPARCIALIDAD (MBC DG PR 003-IN 01)

## 6. REFERENCIAS

- Ley de Infraestructura de la Calidad (en vigor a partir del 30 de agosto de 2020)
- ISO/TS 22003:2013
- ISO/IEC 17021-1:2015
- ISO/IEC 17021-1:2011
- MBC DG MA 001 Manual de Gestión
- MBC DG PR 001 Procedimiento de Servicios de Certificación MBC
- MBC DG PR 003 AN 002 Esquema MBC
- MBC DG PR 002 Procedimiento de gestión de Riesgos MBC
- MBC DT PR 03 Procedimiento de Auditorías Internas
- MBC DG PR 003-IN- 01 Instrucción de Operación del Comité de Imparcialidad

**7. REGISTROS:**

- MBC DG PR 003 AN 001 Política de confidencialidad, imparcialidad y no conflicto de intereses
- MBC DG PR 003 FO 001 Carta Compromiso con la Política de Confidencialidad, Imparcialidad y No Conflicto de Intereses de MB Certificación México S. C.
- Código de ética de la entidad mexicana de acreditación
- MBC DG MA 002 Manual de Organización
- MBC DG PR 003-INS 01 Instructivo de operación del comité de imparcialidad.
- FMBC DC PR 001 FO 001 Formato de Solicitud de Servicios de Certificación
- MBC DC PR 001 FO 003 Formato para la Revisión Técnica de la Propuesta
- MBC DC PR 001 FO 004 Formato de Propuesta MBC
- MBC DO PR 002 FO 002 Formato de notificación de auditoria
- MBC DO PR 004 FO 006 Formato de Encuesta de evaluación y satisfacción del servicio
- MBC DG PR 004 FO 002 Formato de notificación de los miembros de la comisión de Certificación
- MBC DG PR 004 FO 001 Formato de Dictamen de Certificación de Sistemas de Gestión
- MBC DT PR 06 FO 006 Formato para Minuta
- MBC DT PR 06 FO 007 Formato para Lista de Asistencia General

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
00	Nuevo Desarrollo	NA	Febrero 2021
01	Quedan incluidos los registros de minuta y lista de asistencia general y es retirado el formato de notificación de los miembros del comité de certificación para ser sustituido por la Minuta con código MBC DG PR 004 FO 02	5, 7	Octubre 2021