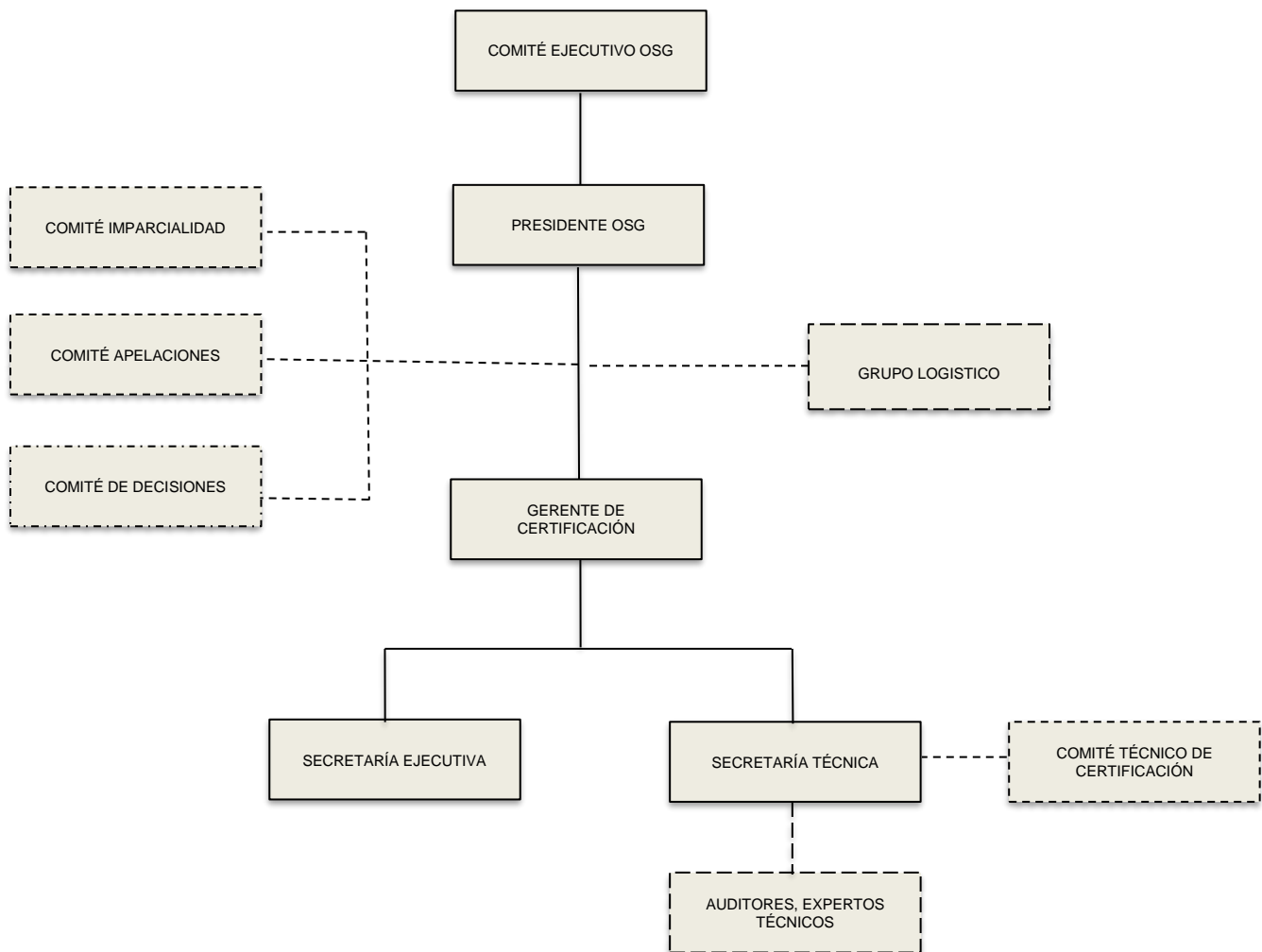



	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
		Rev. 04
		C.C No.
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		Pág. 1 de 12

DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01/20.

LA PRESENTE DISPOSICIÓN ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS AUTORIDADES, RESPONSABILIDADES, COMPOSICIÓN DE SUS COMITÉS Y FUNCIONES DE OSG.

Estructura Organizacional de OSG.



	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 2 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

Obligaciones, responsabilidades del Comité Ejecutivo de OSG.

- ✓ Organizar, dirigir, ejecutar y otorgar la certificación de las entidades solicitantes de acuerdo al alcance aprobado y la expedición del Certificado de Certificación de dichas entidades, responsabilizando al Comité de Decisiones y al Gerente de Certificación de OSG.
- ✓ Efectuar la vigilancia sobre las entidades certificadas para comprobar el mantenimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos y tomar las acciones pertinentes cuando existan incumplimientos responsabilizando al Gerente de Certificación de OSG
- ✓ Proponer y ejecutar las políticas y reglamentos bajo las cuales OSG desarrolla y conduce la actividad de Certificación, responsabilizando al Gerente de Certificación de OSG
- ✓ Proponer al Presidente si se considera pertinente la creación del Comité Técnico de Certificación.
- ✓ Aprobar y controlar los trabajos de Certificación que realiza OSG bajo los principios establecidos por la ema a.c., en correspondencia con la legislación vigente, las normas y criterios reconocidos nacionalmente e internacionalmente responsabilizando al Gerente de Certificación de OSG
- ✓ Promover y desarrollar la cooperación y experiencia con otros órganos de certificación del país.
- ✓ Divulgar los procedimientos y criterios de la certificación, así como mantener actualizado el registro de las entidades certificadas responsabilizando al Gerente de Certificación de OSG
- ✓ Promover la celebración de cursos, seminarios, ciclos de conferencias y demás actividades similares para la formación de personal técnico interno y externo de OSG, para la información de sus actividades, y para la difusión de sus propósitos y objetivos sin carácter lucrativo responsabilizando al Gerente de Certificación de OSG
- ✓ Asegurar la adecuada aplicación de la información relacionada con actividades de certificación procedentes de fuentes reconocidas. participar en los trabajos y actividades de las organizaciones nacionales especializadas.
- ✓ Organizar el funcionamiento del Comité de Imparcialidad y Comité de Apelaciones, así como canalizar las apelaciones sobre las decisiones de los resultados del proceso de certificación.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
		Rev. 04
		C.C No.
	DISPOSICION DEL PRESIDENTE.	Pág. 3 de 12

Obligaciones, responsabilidades y autoridad del Presidente.

- ✓ Aprobar los documentos del SG, firmar, como representante legal de OSG, los documentos que sean precisos para ejercer sus funciones, incluyendo las de otorgar, negar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender y cancelar la certificación, por decisión del Comité de Decisiones y hacerlas cumplir sin derecho al veto; respondiendo ante OSG por la calidad del trabajo en conformidad con los documentos establecidos en el SG.
- ✓ Aprobar los Comités de Apelaciones, Imparcialidad, Certificación y Decisiones mediante Disposiciones.
- ✓ Facultar a los vicepresidentes designados para presidir los Comités de Apelaciones y de Imparcialidad y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de dichos Comités.
- ✓ Conocer los criterios técnicos y procedimientos sobre el desempeño de OSG.
- ✓ Analizar y emitir criterios mensualmente sobre la información que recibe sobre el trabajo de OSG.
- ✓ Analizar la información que recibe sobre el trabajo de OSG, así como aquella relacionada con la marcha y los procesos de certificación.
- ✓ Dirigir y aprobar las revisiones por la dirección de OSG y dar seguimiento a los acuerdos generados, facultando al Gerente de Certificación de la realización de las mismas.
- ✓ Aprobar las desviaciones de las Disposiciones, de los Reglamentos, las Políticas y Objetivos de OSG, cuando concurren situaciones que así lo justifiquen.
- ✓ Supervisar la Implementación de las Disposiciones, de las Políticas, Procedimientos, Reglamentos aprobados por OSG y aplicación por parte del personal.
- ✓ Designar al Gerente de Certificación de OSG responsable para la propuesta de la contratación de los servicios de certificación sin la facultad para su firma.
- ✓ Designar al Gerente de Certificación de OSG responsable para la propuesta de contratación de los auditores y expertos técnicos externos contenidos en el padrón de OSG sin la facultad para su firma.
- ✓ Aprobar y firmar los contratos de los servicios de certificación, de los auditores y expertos técnicos externos contenidos en el padrón de OSG y convenios con otros OC.
- ✓ Controlar el desempeño del Gerente de Certificación de OSG.
- ✓ Aprobar las tarifas Públicas de Certificación establecidas en las Disposiciones.
- ✓ Designar tareas específicas a comités o personas con la autoridad requerida como Presidente de OSG sin que afecte la imparcialidad y confidencialidad de OSG.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 4 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

- ✓ Gestionar y administrar la provisión de los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución satisfactoria de los servicios que se ofertan y convenían.
- ✓ Supervisar las finanzas y los recursos y reservas asignadas a OSG, para garantizar la continuidad de las actividades del organismo.
- ✓ Evaluar los acuerdos de OSG que puedan surgir con otros organismos de certificación en el comité Ejecutivo.
- ✓ Emitir criterios sobre documentos o políticas de OSG que le sean consultados
- ✓ Tomar las decisiones administrativas que garanticen la realización satisfactoria y continua de las actividades que realiza OSG:
- ✓ Las demás que le correspondan directa o indirectamente derivadas de la operación y funcionamiento de OSG.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.

Obligaciones, responsabilidades y autoridad del Gerente de Certificación de OSG.

- ✓ Coordinar la implementación de las decisiones del Presidente de OSG y del Comité de Decisiones.
- ✓ Coordinar el desempeño de las Secretarías.
- ✓ Proponer al Presidente, previo análisis realizado con la SE y ST, las tarifas Públicas de Certificación para su aprobación.
- ✓ Vigilar la ejecución de los procesos de certificación.
- ✓ Coordinar la dispersión de recursos asignados a la ST y SE.
- ✓ Solicitar al Presidente la provisión de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios necesarios para la ejecución satisfactoria de los procesos que se ofertan y convengan.
- ✓ Planifica y realiza las revisiones de la dirección con la aprobación del Presidente.
- ✓ Revisar las cotizaciones realizadas por SE antes de ser emitidas al cliente con visto bueno del Presidente, así como supervisar las facturas emitidas de los Servicios de Certificación de los clientes contenidos en los Expedientes de Certificación.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 5 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

- ✓ Coordinar y vigilar que la SE y ST cumplan y hagan cumplir los requisitos establecidos en el **PE-OSG 01** Proceso de Certificación de Sistemas de Gestión, en el **PE-OSG 13** Proceso de Certificación de Producto y en R-OSG Reglamento de Certificación.
- ✓ Constituir los Comités de Apelaciones, Imparcialidad, Certificación y Decisiones mediante Disposiciones y proponer su aprobación al Presidente.
- ✓ Mantener informado al Presidente mediante informe mensual del trabajo realizado por OSG.
- ✓ Aprobar los criterios de competencia del personal de OSG.
- ✓ Controlar la implementación de las Disposiciones de las Políticas, Procedimientos, Reglamentos aprobados por OSG y de garantizar su conocimiento y aplicación por parte del, personal.
- ✓ Validar con la SE y ST la aptitud y competencia del personal de OSG y del relacionado para cumplir sus funciones controlando la actualización de su capacitación y entrenamiento, revisando su competencia en todas aquellas actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones actuales y perspectivas.
- ✓ Convocar, presidir y confeccionar el acta del Comité de Decisiones sin derecho de voz y voto.
- ✓ Vigilar y hacer conocimiento del Presidente que la SE y ST, y el personal adscrito a éstas y demás Comités y Comisiones de OSG, que cualquiera de estos o sus integrantes no trabaje o sean sujetos de presiones comerciales, financieras u otras tales que afecten la integridad e imparcialidad de sus acciones, criterios y decisiones.
- ✓ Conocer y cumplir los requisitos establecidos para el desempeño satisfactorio de sus funciones.
- ✓ Recabar información y analizar conjuntamente con la SE y ST, respecto de la necesidad de crear cierto Comité técnico de certificación y, en su caso integrar el expediente y proponer al Presidente su creación, así como el presupuesto necesario para su implementación y operación
- ✓ Revisar y presentar para su firma del Presidente, los Convenios para los servicios de los auditores y expertos técnicos externos contenidos en el padrón de OSG salvaguardando los intereses e integridad de la entidad que representa, la imparcialidad y confidencialidad.
- ✓ Revisar y presentar para su firma del Presidente, los contratos, documentos y certificado de certificación, en caso de conflictos de interés del presidente con la entidad que solicita el servicio. Serán firmados por el Vicepresidente Primero o sus efectos por un representante legal de OSG, con previa autorización del Presidente.
- ✓ Revisar y presentar para su firma del Presidente, los Convenios con otros organismos de certificación en el entendido de comercializar nuestros servicios o intercambio de personal.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
		Rev. 04
		C.C No.
	DISPOSICION DEL PRESIDENTE.	Pág. 6 de 12

- ✓ Custodiar y salvaguardar los contratos de certificación y/o convenios firmados por OSG y sus partes interesadas.
- ✓ Velar por la correcta implementación de las decisiones administrativas indicadas por el Presidente que garanticen la realización satisfactoria y continua de las actividades que realiza OSG.
- ✓ Proponer y mantiene informado al Presidente las oportunidades de mejoras y del funcionamiento del SG, así de velar por la actualización de toda la información necesaria para la ejecución de las revisiones.
- ✓ Coordinar y recabar toda la documentación del proceso de certificación relacionada con las funciones del Presidente.
- ✓ Vigilar, analizar, estudiar, integrar el expediente administrativo y poner toda la información a disposición del Presidente, respecto de todas las quejas que se presenten, y dar seguimiento a las instrucciones que el Presidente emita al respecto para su resolución.
- ✓ Emitir criterios sobre documentos o políticas de OSG que le sean consultados
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.
- ✓ Ser imparcial y justo en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.

Obligaciones, responsabilidades y autoridad de la Secretaría Ejecutiva.

- ✓ La Secretaría Ejecutiva (SE) se encuentra conformada por un Director Ejecutivo y el personal a su cargo que sea requerido para que en su conjunto cumplan con las obligaciones, responsabilidades y autoridad conferida a la Secretaría Ejecutiva (SE).
- ✓ Organizar y planificar la ejecución de los procesos de certificación.
- ✓ Mantener informado al Gerente de Certificación del funcionamiento de la SE y proponer los aspectos de mejora en la operación.
- ✓ Realizar las cotizaciones para los servicios de certificación y su envío al Gerente de Certificación para su revisión y aprobación del Presidente y su archivo en el Expediente de Certificación
- ✓ Controlar las facturas del Servicios de Certificación de los clientes contenidos en los Expediente de Certificación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos en el **PE-OSG 01** Proceso de Certificación de Sistemas de Gestión, en el **PE-OSG 13** Proceso de Certificación de Producto y en **R-OSG** Reglamento de Certificación OSG.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 7 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

- ✓ Notificar las etapas del proceso de certificación a los clientes, dando aviso al Gerente de Certificación en reportes mensuales.
- ✓ Elaborar y presentar para su revisión al Gerente de Certificación los contratos de los servicios de certificación.
- ✓ Integrar y brindar la Información necesaria para la toma de decisiones por parte del Comité de Decisiones.
- ✓ Elaborar y presentar para su revisión al Gerente de Certificación, los Convenios con otros organismos de certificación en el entendido de comercializar nuestros servicios o de intercambio de personal
- ✓ Vigilar que el personal a su cargo no realice su trabajo bajo presiones comerciales, financieras u otras tales que afecten la integridad e imparcialidad de sus acciones, criterios y decisiones. En el caso de tener indicios de faltas a esta obligación por parte de su personal, deberá integrar el expediente con las evidencias correspondientes para hacerlo del conocimiento del Gerente de Certificación para que a su vez este lo analice y lo ponga a disposición del Presidente.
- ✓ Aprobar con su firma y otros medios oficiales toda la documentación emitida en la SE que necesite ser oficializada.
- ✓ Cumplir con las actividades asignadas por el Gerente de Certificación a instrucción del Presidente.
- ✓ Conocer y cumplir los requisitos establecidos para el desempeño satisfactorio de sus funciones.
- ✓ Ser capaces de planificar, ejecutar y controlar las tareas que emanen del cumplimiento de las responsabilidades administrativas y/o técnicas específicas asignadas; así como del cumplimiento de las mismas en los plazos previstos y con la calidad exigida.
- ✓ Elaborar, mantener actualizado y custodiar el Expediente de Certificación de los clientes.
- ✓ Participar en el Comité Ejecutivo, respecto de los criterios sobre documentos o políticas del OSG que le sean consultados.
- ✓ Preparar y entregar al Gerente de Certificación toda la información contenida en el Expediente de Certificación y otra que se considere de interés para la sesión del Comité de Decisiones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
		Rev. 04
		C.C No.
	DISPOSICION DEL PRESIDENTE.	Pág. 8 de 12

Obligaciones, responsabilidades y autoridad de la Secretaría Técnica.

- ✓ La Secretaría Técnica (ST) se encuentra conformada por un Director Técnico y el personal a su cargo que sea requerido para que en su conjunto cumplan con las obligaciones, responsabilidades y autoridad conferida a la Secretaría Técnica (ST).
- ✓ Mantener informado al Gerente de Certificación del funcionamiento de la ST y proponer los aspectos de mejora en la operación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos en el **PE-OSG 01** Proceso de Certificación de Sistemas de Gestión, en el **PE-OSG 13** Proceso de Certificación de Producto y en **R-OSG** Reglamento de Certificación OSG.
- ✓ Ser capaces de planificar, ejecutar y controlar las tareas que emanen del cumplimiento de las responsabilidades técnicas y/o administrativas específicas asignadas; así como del cumplimiento de las mismas en los plazos previstos y con la calidad exigida.
- ✓ Elaborar propuestas para ser sometidas al Presidente o al Comité Ejecutivo, respecto de los criterios sobre documentos o políticas del OSG que le sean consultados.
- ✓ Asegurar la implantación, mantenimiento y perfeccionamiento del SG de OSG, en correspondencia con las políticas y objetivos de OSG.
- ✓ Planificar, organizar y controlar la elaboración de la documentación necesaria para el mejor desenvolvimiento del SG; así como proceder a la revisión de la misma antes de que sea presentada al Gerente de Certificación para su revisión, según corresponda.
- ✓ Garantizar la competencia del personal de OSG y del relacionado, para cumplir sus funciones asegurando la actualización de su capacitación y entrenamiento, evaluando su competencia en todas aquellas actividades, relacionadas con el desempeño de sus funciones actuales y perspectivas.
- ✓ Asegurar la disponibilidad y el acceso de la documentación vigente al personal para sus funciones y mantener el control de la distribución y actualización de la documentación del SG.
- ✓ Elaborar y presentar para su revisión al Gerente de Certificación, los convenios para los servicios de los auditores y expertos técnicos externos, registrados en el Listado de personal de OSG, salvaguardando los intereses e integridad de OSG, así como la imparcialidad y confidencialidad de las actividades asignadas.
- ✓ Aprobar con su firma y otros medios oficiales toda la documentación emitida en la ST que necesite ser oficializada.
- ✓ Vigilar que el personal a su cargo no realice su trabajo bajo presiones comerciales, financieras u otras tales que afecten la integridad e imparcialidad de sus acciones, criterios y decisiones. En el caso de tener indicios de faltas a esta obligación de su personal deberá integrar el expediente con las evidencias correspondientes para hacerlo del conocimiento del Gerente de Certificación para que a su vez este lo analice y lo ponga a disposición del Presidente.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
		Rev. 04
		C.C No.
	DISPOSICION DEL PRESIDENTE.	Pág. 9 de 12

- ✓ Establecerá los criterios, previa aceptación del Gerente de Certificación, de la competencia del personal de la ST de OSG.
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los Expedientes Técnicos del personal de OSG.
- ✓ Mantener salvaguardados y custodiados los Convenios y/o Contratos de Servicios de los Auditores y Expertos Técnicos externos, de acuerdo a la Lista del Personal de OSG.
- ✓ Mantener la revisión sistemática del contenido de la página Web y la actualización de su información.
- ✓ Preparar y entregar al Gerente de Certificación toda la información para el proceso de revisión por la dirección.
- ✓ Planificar y realizar las auditorías internas.
- ✓ Cumplir con las actividades asignadas por el Presidente, a través del Gerente de Certificación
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.

Obligaciones, responsabilidades, autoridad y composición del Comité de Imparcialidad.

- ✓ Aprobar por el Presidente del Comité de Imparcialidad el nombre de los miembros honoríficos de las sociedades que conformen dicho comité, en su primera acta constitutiva y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias
- ✓ Ser un órgano desconcentrado de OSG cuya relación solo consiste en emitir criterio sobre la Imparcialidad en el proceso de certificación, manteniendo un acuerdo formal con OSG en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Emitir criterios sobre el desarrollo de la Política de Imparcialidad de OSG para su aprobación por el Presidente de OSG.
- ✓ Supervisar sistemáticamente el trabajo de las Secretarías, de los Comités de Apelaciones y Decisiones en el cumplimiento de la Política de Imparcialidad.
- ✓ Sesionar al menos una vez al año, e informar mediante acta al Presidente del OSG sobre el cumplimiento de la Política de Imparcialidad.
- ✓ Evaluar sistemáticamente los riesgos relacionados con conflictos de intereses que surjan de la prestación de servicios de certificación, Identificando las amenazas internas y externas relativas a la Imparcialidad, así como la evaluación periódica de las finanzas y/o estados financieros de OSG.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 10 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

- ✓ Supervisar que el personal que realiza las actividades de certificación no realice su trabajo bajo presiones comerciales, financieras u otras tales que afecten la imparcialidad de sus acciones, criterios y decisiones.
- ✓ Supervisar la aplicación de las tarifas públicas de los servicios de certificación de OSG, con la finalidad de descartar la existencia de presiones financieras o favoritismos que afecten la imparcialidad de las actividades de certificación.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.

Composición del Comité de Imparcialidad.

El Comité de Imparcialidad estará compuesto por un vicepresidente perteneciente al Comité Ejecutivo de OSG designado por su Presidente, así como los miembros honoríficos de las sociedades u organizaciones a las que se solicite su participación de acuerdo a su interés como parte interesada.

Para su constitución el Presidente de OSG solicita a los representantes de las sociedades mencionadas la designación de unos de sus miembros que cuentan con la capacidad técnica requerida para el ejercicio de sus funciones.

Obligaciones, responsabilidades y autoridad del Comité de Decisiones.

- ✓ Emitir sus criterios y votación individual sobre otorgar, negar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender, cancelar la certificación con la competencia técnica requerida.
- ✓ Ser un órgano desconcentrado de OSG cuya relación solo consiste en emitir criterio sobre la toma de decisiones sobre el proceso certificación, manteniendo un acuerdo formal con OSG en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Ayudar a elaborar las políticas relativas a la imparcialidad de sus actividades de certificación.
- ✓ 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.
- ✓ Asesorar sobre temas que afecten a la confianza en la certificación, incluida la transparencia y la percepción del público.
- ✓ Asistir con la Puntualidad requerida a las sesiones del Comité cuando sean convocadas por el Gerente de Cerificación de OSG.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 11 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el procedimiento Toma de Decisión para el Otorgamiento de la Certificación de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus decisiones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.

Composición del Comité de Decisiones.

El Comité de decisiones estará constituido por un auditor o miembro de la ST que no haya participado en la evaluación perteneciente al padrón de OSG, así como por el Gerente de Certificación y los miembros honoríficos de las sociedades u organizaciones a las que se solicite su participación de acuerdo a su interés como parte interesada, para su constitución el Presidente de OSG solicita a los representantes de las sociedades mencionadas la designación de unos de sus miembros que cuentan con la capacidad técnica requerida para el ejercicio de sus funciones.

Obligaciones, responsabilidades, autoridad y composición del Comité de Apelaciones.


- ✓ Procesar las apelaciones que se reciban cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos por OSG a estos efectos.
- ✓ Estudiar el contenido de la apelación, evaluar las pruebas aportadas por el recurrente y emitir un dictamen con las conclusiones y en cumplimiento con los procedimientos de OSG.
- ✓ Cumplir con el proceder establecido por OSG para el tratamiento de las apelaciones.
- ✓ Fundamentar sus criterios sobre la decisión tomada mediante informe al Gerente de Certificación
- ✓ Ser imparciales y justos en sus decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.

Composición del Comité de Apelaciones.

El Comité de Apelaciones estará compuesto por un vicepresidente perteneciente al Comité Ejecutivo de OSG designado por su Presidente, por un auditor perteneciente al padrón de OSG y un miembro del Comité de Imparcialidad que no hayan participado en la evaluación o toma de decisiones.

Obligaciones, responsabilidades y autoridad de los Auditores.


- ✓ Conocer previa a la evaluación, la documentación relacionada con el alcance de la certificación y el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la entidad.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
	Rev. 04	
	C.C No.	
	Pág. 12 de 12	
DISPOSICION DEL PRESIDENTE.		

- ✓ Realizar la evaluación para la cual fue creado y recopilar la suficiente información que le permita asegurar una evaluación apropiada de la competencia de la entidad en cuestión.
- ✓ Determinar las no conformidades y observaciones de acuerdo a los hallazgos de la evaluación.
- ✓ Emitir el Informe de evaluación y sus criterios con respecto al otorgamiento, mantenimiento, suspensión, reducción o retiro de la certificación.
- ✓ Realizar el seguimiento de las acciones correctivas tomadas por los hallazgos detectados, asegurándose de su efectividad con la eliminación de las causas que provocaron el hallazgo.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG, incluyendo la asistencia a seminarios, webinars, cursos que el organismo proponga para fomentar el conocimiento técnico y/o procedimientos internos.
- ✓ Actualizar periódicamente el contenido de su expediente, mediante la firma por actualización de los Contratos y formatos de OSG requeridos y a través de la entrega constante de evidencias de capacitación, actualizaciones y declaraciones de conflicto de interés con organizaciones o entidades de acreditación a las que puedan prestar sus servicios.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.

Obligaciones, responsabilidades y autoridad de los Expertos Técnicos.

- ✓ Conocer previa a la evaluación, la documentación relacionada con el alcance de la certificación.
- ✓ Recopilar la suficiente información que le permita asegurar como experto técnico la emisión de un criterio fundamentado según su experticia.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG, incluyendo la asistencia a seminarios, webinars, cursos que el organismo proponga para fomentar el conocimiento técnico y/o procedimientos internos.
- ✓ Actualizar periódicamente el contenido de su expediente, mediante la firma por actualización de los Contratos y formatos de OSG requeridos y a través de la entrega constante de evidencias de capacitación, actualizaciones y declaraciones de conflicto de interés con organizaciones o entidades de acreditación a las que puedan prestar sus servicios.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.

	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	D-OSG 01/20
		Vigencia: 09-2021
		Rev. 04
		C.C No.
	DISPOSICION DEL PRESIDENTE.	Pág. 13 de 12

- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.

Obligaciones, responsabilidades y autoridad del Grupo Logístico.

- ✓ Acordar los Convenios o contratos de los servicios necesarios de OSG con los suministradores, salvaguardando los intereses e integridad de la entidad que representa, la imparcialidad y confidencialidad.
- ✓ Garantizar la aptitud del personal relacionado, para cumplir sus funciones asegurando que las compras y servicios realizados contengan la calidad requerida.
- ✓ Realizar los pagos a los auditores contratados de acuerdo a las tarifas establecidas.
- ✓ Realizar las facturas y cobros a los clientes por los servicios de certificación de acuerdo a las etapas y las tarifas publicas de certificación.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG.



Dr. Rogelio González Achirica.
Presidente OSG

Fecha: 1° de septiembre de 2021

Nota: El original del documento Disposición del Presidente No 01/20 obra en la Secretaria Técnica de OSG.