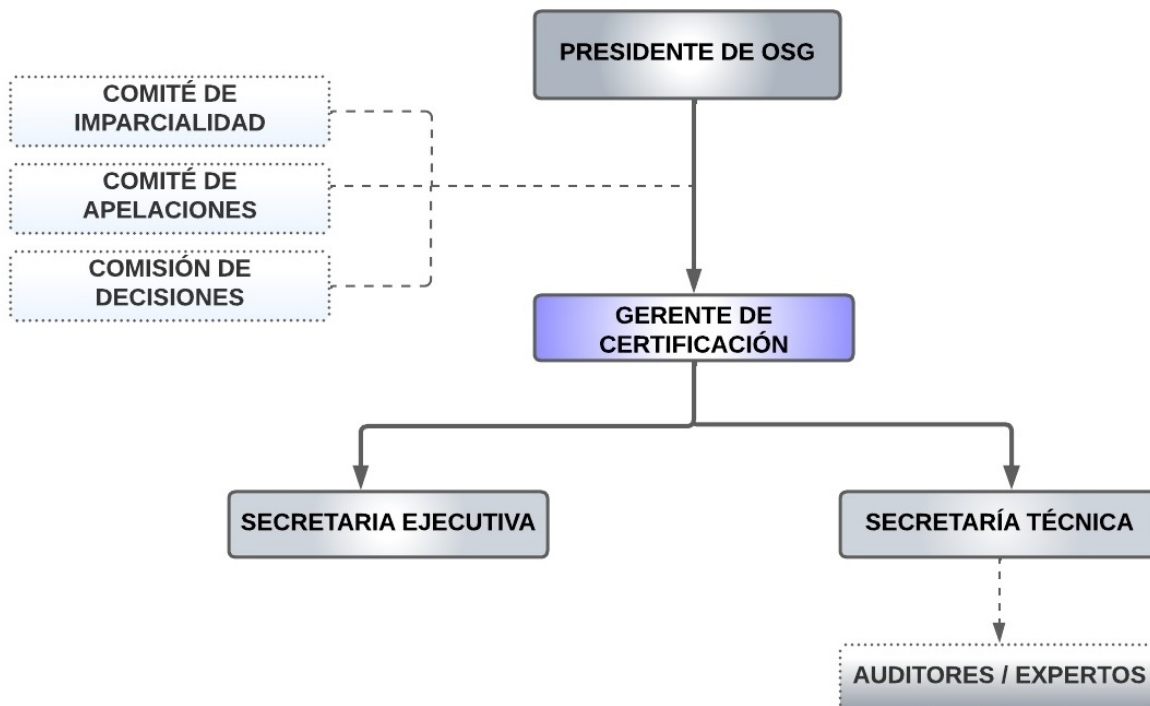
	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
		Rev. 07
		C.C No.
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Pág. 1 de 11

### DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.


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

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE OSG



#### Obligaciones, responsabilidades y autoridad del Presidente.

- ✓ Facultar al Gerente de Certificación, para realizar la revisión y aprobación de los documentos del sistema de gestión de OSG al Gerente de Certificación.
- ✓ Emitir las firmas requeridas como representante legal de OSG, incluyendo los documentos que sean precisos para ejercer las funciones del organismo
- ✓ Aprobar la elaboración, cambios y/o actualizaciones de las Disposiciones, Reglamentos, Políticas y Objetivos que OSG desarrolla y conduce la actividad de Certificación y mantener una supervisión continua de su debida implementación..
- ✓ Aprobar y facultar al personal asignado para presidir y convocar a reuniones ordinarias a los integrantes que conforman los Comités de Apelaciones e Imparcialidad y facultar al gerente de certificación para designar a los integrantes que conformarán la Comisión de Decisiones; en caso de requerirse podrá convocar a reuniones extraordinarias de los Comités de apelaciones e imparcialidad.

	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Rev. 07
		C.C No.
		Pág. 2 de 11

- ✓ Conocer los procedimientos aplicables a la operación de OSG y atender de manera comprometida, las capacitaciones sugeridas por OSG.
- ✓ Analizar periódicamente y emitir criterios sobre la información que recibe sobre el trabajo de OSG, así como aquella relacionada con los procesos de certificación y el desempeño de OSG.
- ✓ Atender 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.
- ✓ Facultar al Gerente de Certificación de OSG como responsable para la realización de la propuesta de contratación de los servicios de certificación y aquellos contratos concertados con los auditores y expertos técnicos externos, calificados en el listado de personal de OSG.
- ✓ Aprobar y firmar los contratos de los servicios de certificación con los clientes de OSG; así como los convenios con los auditores y expertos técnicos externos contenidos en el listado de personal de OSG; así como los convenios comerciales con otras instituciones.
- ✓ Aprobar y supervisar los trabajos de Certificación que realiza OSG bajo los principios establecidos por la entidad de acreditación y/o autoridades correspondientes, en correspondencia con la legislación vigente, las normas y criterios reconocidos nacionalmente e internacionalmente.
- ✓ Supervisar el desempeño del Gerente de Certificación de OSG.
- ✓ Autorizar y aprobar las tarifas Públicas de Certificación establecidas en la Disposición correspondiente.
- ✓ Designar tareas específicas a comités o personas con la autoridad requerida como Presidente de OSG sin que afecte la imparcialidad y confidencialidad de OSG.
- ✓ Gestionar y administrar la provisión de los recursos materiales, monetarios y de carácter humano, necesarios para la ejecución satisfactoria de los servicios ofrecidos y convenidos.
- ✓ Supervisar las finanzas y los recursos y reservas asignadas a OSG, para garantizar la continuidad de las actividades del organismo.
- ✓ Evaluar y aprobar los acuerdos de OSG que puedan surgir con otras instituciones.
- ✓ Emitir criterios sobre documentos o políticas de OSG que le sean consultados como Presidente de OSG.
- ✓ Tomar las decisiones administrativas que garanticen la realización satisfactoria y continua de las actividades que realiza OSG.
- ✓ Cumplir con las actividades adicionales, que le correspondan directa o indirectamente derivadas de la operación y funcionamiento de OSG.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación 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.**

- ✓ Revisar y aprobar los documentos del sistema de gestión de OSG.
- ✓ Coordinar la implementación de las acciones resultantes de las decisiones del Presidente de OSG, y considerar las sugerencias aportadas por los Comités de Imparcialidad, de Apelaciones, así como de la Comisión de Decisiones.



## ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.

D-OSG 01

Vigencia: 02-2024


Rev. 07

C.C No.

Pág. 3 de 11

### DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.

- ✓ Supervisar los procesos de certificación de las entidades certificadas y de aquellas en proceso inicial, con énfasis en el cumplimiento de los requisitos establecidos y tomar las acciones pertinentes cuando existan incumplimientos.
- ✓ Presidir las reuniones y proponer la conformación de la Comisión de Decisiones.
- ✓ Proponer la conformación de los Comités de Imparcialidad y Apelaciones, considerando la competencia en el alcance evaluado y la imparcialidad y posible conflicto de interés de los participantes.
- ✓ Proponer y ejecutar las políticas y reglamentos bajo las cuales OSG desarrolla y conduce la actividad de Certificación.
- ✓ Promover y desarrollar la cooperación y experiencia con otras instituciones.
- ✓ Divulgar los procedimientos y criterios de la certificación, así como mantener actualizado el registro de las entidades certificadas.
- ✓ Coordinar el desempeño de las Secretarías (Técnica y Ejecutiva) de OSG.
- ✓ Controlar los trabajos de Certificación que realiza OSG bajo los principios establecidos por las autoridades y entidad de acreditación correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente, las normas y criterios reconocidos nacionalmente e internacionalmente.
- ✓ Proponer al Presidente, previo análisis realizado con la secretaría ejecutiva, las tarifas Públicas de Certificación para su aprobación.
- ✓ Solicitar al Presidente la provisión y coordinar la dispersión de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios necesarios para la ejecución satisfactoria de los procesos que se ofertan y convengan, así como de las operaciones requeridas en OSG.
- ✓ Planificar y realizar las revisiones de la dirección con el Presidente, emitir el acta correspondiente e implementar las acciones resultantes.
- ✓ Revisar y aprobar las cotizaciones realizadas por las secretarías, así como supervisar las facturas emitidas de los Servicios de Certificación de los clientes.
- ✓ Coordinar y vigilar que las secretarías cumplan y hagan cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos y reglamentos aplicables a la certificación.
- ✓ Convocar a los integrantes de los Comités de Apelaciones, Imparcialidad y proponer su aprobación al Presidente.
- ✓ Mantener comunicación constante con el Presidente de manera continua, respecto al 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 involucrado con OSG.
- ✓ Revisar la información proporcionada por la secretaría técnica, para la aprobación de 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 atender las reuniones de la Comisión de Decisiones de acuerdo a los requisitos de competencia respecto al alcance certificado y salvaguardando los principios de imparcialidad y conflicto de interés en el proceso de certificación, y confeccionar el acta de la Comisión de Decisiones.
- ✓ 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.

	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Rev. 07
		C.C No.
		Pág. 4 de 11

- ✓ Vigilar y hacer conocimiento del personal que colabora con OSG, no cuente con conflictos de interés, o bien que 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 otras instituciones, en el entendido de comercializar nuestros servicios o intercambio de personal.
- ✓ 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 sistema de gestión, 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 y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Ser imparcial y justo en sus actividades y decisiones.
  
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Estar comprometido en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.

### **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.



## ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.

D-OSG 01

Vigencia: 02-2024


Rev. 07

C.C No.

Pág. 5 de 11


### DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.

- ✓ Mantener informado al Gerente de Certificación del funcionamiento de la secretaría 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.
- ✓ Mantener contacto constante con clientes y prospectos, a través de los canales de comunicación de OSG.
- ✓ Solicitar las facturas del Servicios de Certificación de los clientes contenidos.
- ✓ Realizar campañas de promoción, notas informativas, material publicitario publicado a través del sitio web y las redes sociales de OSG
- ✓ Proponer acciones para la captación de nuevos clientes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos y reglamentos del sistema de gestión aplicables a la certificación.
- ✓ Notificar las etapas del proceso de certificación a los clientes, así como mantener información constante respecto a cambios en los procesos y/o notificaciones correspondientes a las actualizaciones o modificaciones de los requisitos normativos y/o legislativos aplicables a la certificación.
- ✓ 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 de la Comisión de Decisiones.
- ✓ Elaborar y presentar para su revisión al Gerente de Certificación, los Convenios con otras instituciones, en el entendido de comercializar nuestros servicios o de intercambio de personal salvaguardando los aspectos de confidencialidad, imparcialidad y conflictos de interés.
- ✓ 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 secretaría 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.
- ✓ Planificar, ejecutar y controlar las tareas que emanen del cumplimiento de las responsabilidades 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 la actualización o emisión de criterios sobre documentos o políticas del OSG que le sean consultados.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Ser imparcial y justo en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Estar comprometido en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.

	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Rev. 07
		C.C No. Pág. 6 de 11

### 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 secretaría y proponer los aspectos de mejora en la operación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos y reglamentos de Certificación de OSG.
- ✓ 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 para aprobación del Gerente de Certificación y/o Presidente, según corresponda, respecto de los criterios sobre documentos o políticas del OSG que le sean consultados.
- ✓ Asegurar la implantación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de gestión de OSG, en correspondencia con las políticas y objetivos de OSG, así como de los requisitos normativos y/o legislaciones aplicables.
- ✓ Planificar, organizar y controlar la elaboración de la documentación necesaria para el mejor desenvolvimiento del sistema de gestión; así como proceder a la revisión y aprobación de la misma por parte del Gerente de Certificación.
- ✓ 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.
- ✓ En el caso de la validación y verificación de evidencias presentadas para los auditores y candidatos de la norma ISO 28000, se autoriza al Director Técnico como el personal autorizado por OSG para realizar dichas actividades.
- ✓ 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 sistema de gestión.
- ✓ Elaborar y presentar para su revisión al Gerente de Certificación y aprobación del Presidente, 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 secretaría 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.
- ✓ Establecerá los criterios, previa aceptación del Gerente de Certificación, de la competencia del personal de OSG, para el caso de la verificación de competencia técnica, se otorga al personal de la secretaría técnica el nombramiento y autoridad para realizar la atestiguación del desempeño, verificación de las evidencias, realización de entrevistas y evaluación de

	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Rev. 07
		C.C No. Pág. 7 de 11

conocimientos en materia de sistemas de gestión, de conformidad con los procedimientos aplicables.

- ✓ Elaborar y mantener actualizados los Expedientes Técnicos del personal de OSG.
- ✓ Elaborar notas técnicas de carácter informativo para la promoción de la Secretaría Ejecutiva en redes sociales y sitio Web; así como la generación de materiales de capacitación y/o actualización de los procedimientos y/o requisitos normativos aplicables, que deban ser transmitidos al 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, así como de las publicaciones propuestas por la Secretaría Ejecutiva de OSG, para garantizar que sea correcta y se mantenga el grado de imparcialidad requerido.
- ✓ Preparar y entregar al Gerente de Certificación toda la información para el proceso de revisión por la dirección.
- ✓ Planificar y atender la realización de las auditorías internas.
- ✓ Presentar los Expedientes de Certificación y apoyar en las actividades que se requieran durante la sesión de la Comisión de Decisiones.
- ✓ Cumplir con las actividades asignadas por el Presidente, a través del Gerente de Certificación.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Ser imparcial y justo en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Estar comprometido en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.


### **Composición del Comité de Imparcialidad.**

El Comité de Imparcialidad estará compuesto por un Presidente del Comité, 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 se designarán aquellos miembros que cuenten con la capacidad requerida y conocimiento suficiente, para el ejercicio de sus funciones, previo al proceso de calificación correspondiente, de igual manera, en caso de requerirse la participación o intervención de personal auditor o experto técnico con competencia en un alcance en particular, se invitará a participar siempre y cuando no presente conflicto de interés en los servicios evaluados.

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

- ✓ 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.
- ✓ Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, según se requiera, para la revisión de los expedientes de certificación, finanzas e información proporcionada por OSG.
- ✓ Emitir criterios sobre el desarrollo de la Política de Imparcialidad de OSG para su aprobación por el Presidente de OSG, según se requiera o aplique.

	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Rev. 07
		C.C No.
		Pág. 8 de 11

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Asesorar sobre asuntos que afecten la confianza en la certificación, incluida la apertura y la percepción pública.
- ✓ Los integrantes del Comité de Imparcialidad tendrán acceso a toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en caso de no contar con ello o bien, cuando la alta dirección no respete el consejo del mismo, el comité podrá tomar acciones independientes tales como informar a las autoridades y/o entidades de acreditación correspondientes, salvaguardando la confidencialidad de la información del cliente.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.

### **Composición de la Comisión de Decisiones.**


La Comisión de Decisiones estará constituida por el Gerente de Certificación y un Auditor o Experto Técnico perteneciente al listado del personal de OSG, con competencia técnica y con conocimientos relacionados con el(los) alcance(s) auditado(s); los integrantes designados deberán estar libres de conflicto de interés respecto a la organización auditada, además de no haber participado en el proceso de certificación correspondiente a la dictaminación.

Para su constitución, los integrantes designados serán convocados por evento y/o reunión, por parte del Gerente de Certificación, garantizando que los miembros cuentan con la capacidad requerida para el ejercicio de sus funciones.

### **Obligaciones, responsabilidades y autoridad de la Comisión de Decisiones.**

- ✓ Ser un órgano desconcentrado de OSG, conformado por evento requerido, 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.
- ✓ Emitir sus criterios de decisión, mediante una votación individual sobre otorgar, negar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender, cancelar la certificación, de conformidad con



	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
		Rev. 07
		C.C No.
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Pág. 9 de 11

la revisión del expediente técnico y de acuerdo con su opinión de acuerdo a la competencia técnica requerida.


- ✓ Proponer comentarios respecto al cumplimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades de certificación.
- ✓ Emitir una decisión respecto al proceso de certificación, salvaguardando en todo momento la confidencialidad e imparcialidad del proceso.
- ✓ Garantizar que durante la toma de decisiones no existen consideraciones comerciales o de otro tipo que impidan la prestación objetiva y coherente de la actividad correspondiente a la decisión de la certificación.
- ✓ Emitir comentarios 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 de la Comisión, cuando sean convocadas por el Gerente de Certificación de OSG.
- ✓ Mantener la Confidencialidad de la información presentada, como parte de las funciones requeridas, de conformidad con los documentos emitidos por OSG.
- ✓ 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 y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.

### **Composición del Comité de Apelaciones.**

El Comité de Apelaciones estará compuesto por un Presidente del Comité, por un auditor perteneciente al listado del personal de OSG o un miembro del Comité de Imparcialidad, en ambos casos el personal asignado no deberá haber participado en la auditoría o toma de decisiones a través de la Comisión de Decisiones.

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

- ✓ Ser un órgano desconcentrado de OSG, conformado por evento requerido, cuya relación solo consiste en emitir criterio sobre la apelación respecto a la toma de decisiones emitida en el proceso certificación.
- ✓ 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 Presidente de OSG con copia a la Secretaría Técnica.
- ✓ Asistir con la Puntualidad requerida a las sesiones del Comité, cuando sean convocadas.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación de OSG.


	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
	<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>	Rev. 07
		C.C No.
		Pág. 10 de 11

### **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.
- ✓ Realizar la(s) evaluación(es) para la cual fue designado, de conformidad con el plan de auditoría propuesto; así como recopilar y documentar, 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, en el caso de los auditores, deberán proporcionar la información suficiente a los líderes para la clasificación apropiada del hallazgo.
- ✓ Emitir el Informe de evaluación y sus criterios con respecto al otorgamiento, mantenimiento, suspensión, reducción o retiro de la certificación, en el caso de los auditores deberán elaborar y registrar sus evidencias de auditoría en las listas de verificación correspondientes.
- ✓ 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.
- ✓ Conocer y dar cumplimiento con los procedimientos de OSG aplicables al proceso de certificación, así como entregar las evidencias de las auditorías en los formatos vigentes.
- ✓ 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.
- ✓ Asistir con la Puntualidad requerida a las auditorías y/o reuniones asignadas.
- ✓ Realizar las auditorías con la debida objetividad, respeto y cordialidad hacia el auditado, cuidando en todo momento no caer en actividades propias de consultoría.
- ✓ Garantizar que durante la realización de las auditorías, no existen consideraciones comerciales o de otro tipo que impidan la prestación objetiva y coherente de la evaluación.
- ✓ Participar de acuerdo a sus competencias técnicas, en las reuniones de la Comisión de Decisiones o en los Comités de Imparcialidad y Apelaciones, según sea solicitado de conformidad con su competencia técnica, siempre y cuando no presenten conflictos de interés, o bien que no cuente con participación en el proceso de certificación evaluado durante estas reuniones.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.

### **Obligaciones, responsabilidades y autoridad de los Expertos Técnicos.**

- ✓ Conocer previa a la evaluación, la documentación relacionada con el alcance de la certificación.
- ✓ Atender la(s) evaluación(es) para la cual fue designado, de conformidad con el plan de auditoría propuesto; así como recopilar y documentar, la suficiente información que le permita asegurar como experto técnico la emisión de un criterio fundamentado según su experticia.

	<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>D-OSG 01</b>
		Vigencia: 02-2024
		Rev. 07
		C.C No.
<b>DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE DE OSG No. 01.</b>		Pág. 11 de 11

- ✓ Determinar las no conformidades y observaciones de acuerdo a los hallazgos de la evaluación, proporcionar la información suficiente a los líderes para la clasificación apropiada del hallazgo.
- ✓ Elaborar y registrar sus evidencias de auditoría en las listas de verificación correspondientes.
- ✓ Apoyar al auditor líder, cuando se requiera, durante el seguimiento de las acciones correctivas tomadas por los hallazgos detectados.
- ✓ Conocer y dar cumplimiento con los procedimientos de OSG aplicables al proceso de certificación, así como entregar las evidencias de las auditorías en los formatos vigentes.
- ✓ Asistir con la Puntualidad requerida a las auditorías y/o reuniones asignadas.
- ✓ Realizar las auditorías con la debida objetividad, respeto y cordialidad hacia el auditado, cuidando en todo momento no caer en actividades propias de consultoría.
- ✓ Garantizar que durante la realización de las auditorías, no existen consideraciones comerciales o de otro tipo que impidan la prestación objetiva y coherente de la evaluación.
- ✓ 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.
- ✓ Participar de acuerdo a sus competencias técnicas, en las reuniones de I Comisión de Decisiones, y/o Comités de Apelaciones o de Imparcialidad, de acuerdo se solicite, siempre y cuando no presenten conflictos de interés en el proceso de certificación evaluado durante estas reuniones.
- ✓ Ser imparciales y justos en sus actividades y decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad requerida en sus funciones.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética de OSG y Políticas aplicables a la operación de OSG.
- ✓ Estar comprometidos en su capacitación y actualización de su competencia requerida por OSG.



Dr. Rogelio González Achirica.  
Presidente OSG

Fecha: 16 de febrero de 2024