1. CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer la metodología para la realización de auditorías a Sistemas de Gestión basados en las versiones vigentes de las normas, NMX-CC-9001-IMNC, NMX-R-026-SCFI e ISO/IEC 27001 de los solicitantes. Este procedimiento se aplica a todos los tipos de auditorías, independientemente de su carácter: Inicial (Etapa I y II), seguimiento, ampliación/reducción, renovación, transferencia o extraordinaria.

2. REFERENCIAS

- NMX-EC-17021-1-IMNC-2016/ ISO/IEC 17021-1:2015, Evaluación de la Conformidad - Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión-parte 1: requisitos
- NMX-CC-19011-IMNC-2019 / ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de calidad - Requisitos
- ISO 9001:2015 / AMD 1:2024 Sistemas de gestión de calidad - Requisitos. Modificación 1: Acciones relativas al cambio climático
- NMX-EC-17021-3-IMNC-2018 / ISO/IEC 17021-3: 2017 Evaluación de la Conformidad - Requisitos para los organismos que realizan la auditoria y la certificación de sistemas de gestión - Parte 3: Requisitos de competencia para la auditoria y la certificación de sistemas de gestión de la calidad
- IAF MD 1:2023 Documento obligatorio de IAF para la auditoría y certificación de un sistema de gestión operado por organizaciones multisitio
- IAF MD 2:2023 Documento obligatorio de IAF para la Transferencia de Certificación Acreditada de Sistemas de Gestión
- IAF MD 4:2023 IAF Documento obligatorio para el Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) con Fines de Auditoría/Evaluación
- IAF MD 4:2025 IAF Mandatory Document for the Use of Information and Communication Technology (ICT) for Conformity Assessment Purposes (Con entrada en vigor en Enero 2026).
- IAF MD 5:2023 Determinación del tiempo de auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Salud y Seguridad en el Trabajo.
- IAF MD 11:2023 Documento obligatorio de IAF para la aplicación de ISO/IEC 17021 para auditorías de Sistemas de Gestión Integrados (SGI).
- IAF MD 17:2023 Actividades de Testificación para la Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión.
- NACE Rev. 2 Statistical classification of economic activities in the European Community.
- Criterios aplicables a los Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión con base en el documento emitido por la EMA con código GEV-CR-OC-001 Versión 45
- NMX-R-026-SCFI-2016, Servicios Aduanales-Calidad de los servicios proporcionados por el agente aduanal (Calidad del Agente Aduanal)-Requisitos.
- IAF ID 1:2023 IAF Informative Document for QMS and EMS Scopes of Accreditation.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- ISO/IEC 27006-1:2024 (en) Information security, cybersecurity, and privacy protection — Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems — Part 1: General
- NMX-I-27001-NYCE-2015 / ISO/IEC 27001:2013, Tecnologías de la información-Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información-Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2022 / AMD 1:2024 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Requisitos. Modificación 1: Acciones relativas al cambio climático.
- NMX-I-27002-NYCE-2015 / ISO/IEC 27002:2013, Tecnología de la Información-Técnicas de Seguridad-código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- NMX-I-27005-NYCE-2019 / ISO/IEC 27005:2018(en) Information technology - Security techniques - Information security risk management.
- ISO/IEC 27007:2020(en) Information security, cybersecurity, and privacy protection - Guidelines for information security management systems auditing.
- ISO/IEC TS 27008:2019(en) Information technology - Security techniques - Guidelines for the assessment of information security controls.
- IAF MD 26:2023 Requisitos de transición para ISO/IEC 27001:2022.
- IAF MD 29:2024 Requisitos de transición para ISO/IEC 27006-1:2024

3. DEFINICIONES

Cliente	Organización cuyo sistema de gestión se audita con fines de certificación.
Auditor	Persona que lleva a cabo una auditoría.
Competencia	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.
Guía	Persona designada por el cliente para asistir al equipo auditor.
Observador	Persona que acompaña al equipo auditor, pero que no audita.
Área Técnica	Área caracterizada por los elementos comunes de los procesos pertinentes a un tipo específico de sistema de gestión y a sus resultados previstos.
No Conformidad	Incumplimiento de un requisito.
No Conformidad Mayor	No conformidad que afecta a la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

No Conformidad Menor No conformidad que no afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.

Experto Técnico Persona que proporciona conocimiento o experiencia específicos al equipo auditor.

Esquema de Certificación: Sistema de evaluación de la conformidad relacionado con sistemas de gestión a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.

Tiempo de la Auditoría: Tiempo requerido para planificar y realizar una auditoría completa y eficaz del sistema de gestión de la organización del cliente.

Duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión: Parte del tiempo de la auditoría empleado en actividades de auditoría, desde la reunión de apertura hasta la reunión de cierre.

Auditoría inicial: Por auditoría inicial se entiende que es la realizada en 2 etapas para evaluar el sistema de gestión de la organización frente a todos los requisitos de certificación para el alcance definido, según norma(s) o referencial(es) aplicable(s), con objeto de emitir el correspondiente certificado.

Auditoría de seguimiento: Auditoría realizada para verificar que las organizaciones cuyos sistemas de gestión hayan sido certificados, continúan cumpliendo los requisitos de certificación.

Auditoría de renovación: Auditoría realizada para verificar que el sistema de gestión de la organización sigue siendo eficaz en su totalidad.

Auditoría de ampliación/reducción: Auditoría realizada para evaluar que el alcance ampliado/reducido de la certificación, cumple todos los requisitos de certificación aplicables para el alcance definido según la(s) norma(s) o referencial(es) de aplicación.

Auditoría extraordinaria: Auditoría suplementaria motivada por los supuestos contemplados en este documento.

Auditoría integrada: Auditoría realizada a un cliente con respecto a los requisitos de dos o más normas en un solo sistema de gestión.

Auditoría conjunta: Auditoria de un mismo cliente realizada por dos o más organizaciones auditoras.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

4. PROCEDIMIENTO

Funciones y responsabilidades

A continuación, se indican las responsabilidades generales para el auditor líder, auditor y experto técnico. Estas y otras responsabilidades se encuentran descritas a lo largo del procedimiento.

AUDITOR LÍDER

Es el responsable de las fases del proceso de evaluación según lo indicado en este procedimiento. Las funciones del auditor líder comprenden:

- Coordinar la preparación y planificación de la auditoría
- Realizar la revisión documental
- Contactar con la empresa solicitante para confirmar el programa, el alcance y la constitución del equipo auditor
- Representar a OCCCE y al equipo auditor frente al auditado
- Informar a OCCCE sobre cualquier obstáculo importante que pudiera afectar a la ejecución de la auditoría
- Coordinar la realización de la auditoría
- Dirigir la reunión inicial con la empresa
- Realizar la parte asignada de la auditoría según los requisitos establecidos en el presente procedimiento
- Revisar o delegar la revisión del uso de marca de empresa certificada de acuerdo con lo indicado en el SGC-SI-F-022 Lineamientos para el uso de marca
- Guiar a los auditores en entrenamiento durante la realización de la auditoría
- Dirigir la reunión final con la empresa
- Entregar a la empresa solicitante el informe de la auditoría en el plazo previsto
- Devolver a OCCCE toda la documentación que le fue entregada
- Participar en la reunión de la comisión de certificación, en caso de que sea requerido
- Tratar toda la información obtenida de forma confidencial
- Cumplir los compromisos asumidos con OCCCE, respetando en todo momento el código de ética
- Cumplir con los objetivos de la auditoría
- Cumplir los principios de imparcialidad, competencia, responsabilidad, transparencia, confidencialidad y enfoque basado en el riesgo.

AUDITORES

- Preparar la auditoría
- Realizar la parte asignada de la auditoría según los requisitos establecidos en el presente procedimiento
- Colaborar con el auditor líder en la realización del informe de auditoría
- Tratar toda la información obtenida de forma confidencial

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- Cumplir los compromisos asumidos con OCCCE, respetando en todo momento el código de ética
- Devolver al auditor líder toda la documentación que le fue entregada
- Cumplir los principios de imparcialidad, competencia, responsabilidad, transparencia, confidencialidad y enfoque basado en el riesgo.
- Cooperar con el auditor líder y ayudarle en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

EXPERTO TÉCNICO

- Asesorar al equipo auditor para la preparación de la auditoría, su planificación o ejecución.
- Identificar los elementos esenciales desde el punto de vista técnico o reglamentario de la parte del sistema a evaluar
- Colaborar con el auditor calificado en la investigación sobre la implantación de dichos elementos esenciales
- Asesorar al equipo auditor en la vigilancia del uso de marca a fin de corroborar que éste se adecua al alcance de la certificación y a los lineamientos establecidos en el SGC-SI-F-022
- Informar sobre la idoneidad desde el punto de vista técnico o reglamentario del sistema evaluado
- Tratar toda la información obtenida de forma confidencial
- Cumplir los compromisos asumidos con OCCCE, respetando en todo momento el código de ética
- Devolver al auditor líder toda la documentación que le fue entregada
- Cumplir los principios de imparcialidad, competencia, responsabilidad, transparencia, confidencialidad y enfoque basado en el riesgo.
- Cooperar con el equipo auditor y ayudarle en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

OBSERVADORES

- Acompañar al equipo auditor sin influir ni interferir de manera indebida en el proceso de auditoría o en el resultado de la misma.

Nota: Los observadores pueden ser miembros de la organización cliente, consultores, personal de la entidad mexicana de acreditación que lleva a cabo una testificación, evaluadores de OCCCE que acuden a evaluar al auditor, auditores en formación, autoridades reglamentarias o cualquier otra persona cuya presencia esté justificada.

GUÍAS

- Acompañar y asistir al equipo auditor
- Establecer los contactos y horarios para las entrevistas
- Acordar las visitas a partes específicas del sitio o de la organización
- Asegurar que las reglas concernientes a los procedimientos de protección personal y seguridad del sitio sean conocidas y respetadas por los miembros del equipo auditor
- Presenciar la auditoría en nombre del cliente sin influir ni interferir con el proceso de auditoría ni con los resultados de la misma.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- Proporcionar aclaraciones o información cuando lo solicite el auditor

Nota: Cuando resulte apropiado, el auditado puede actuar como guía.

Programa de Auditoría

Después de que el cliente acepta la contratación de los servicios de OCCCE, se procede a la realización de un Programa de Auditoría para el ciclo completo de la certificación en el cual se identifican claramente los periodos en los cuales se realizarán las actividades de auditoría.

Cuando OCCCE realice auditorías de transferencia de certificación ya otorgadas por otros organismos certificadores, se recopilará información verificable suficiente para justificar y registrar cualquier ajuste en el programa de auditoría.

Los criterios de competencia técnica del responsable de establecer el programa de auditoria son:

- Conocimiento de los procedimientos de OCCCE relativos al proceso de certificación
- Conocimiento de la norma ISO/IEC 17021:vigente
- Conocimiento de ISO/IEC 27006-1:vigente
- Conocimiento de mandatorios

Designación del equipo auditor

Para la designación del equipo auditor se procede según lo indicado en el procedimiento **"SGC-P-012 Designación de Auditores"**, previo a la realización de las auditorías etapa I y II.

Una vez designado el auditor líder, se le proporciona la siguiente información:

a) Las características generales de la organización que están recogidas en el cuestionario previo o documentación que aporte la misma información (por ejemplo: bases de licitación)
b) Copia de los documentos presentados por la organización para efectuar la revisión documental correspondiente.

Dependiendo de la disponibilidad de auditores, se procurará que el mismo auditor no acuda a auditar la misma organización como auditor líder en más de 3 ocasiones seguidas.

Visita previa de evaluación (opcional)

Las empresas podrán solicitar *opcionalmente* a OCCCE una visita previa de evaluación de su sistema de gestión con los objetivos siguientes:

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- Delimitar las actividades y emplazamientos de la empresa objeto de la certificación de su sistema de gestión
- Identificar los principales elementos del sistema de gestión de la empresa que no satisfacen los requisitos de la norma

La visita previa de evaluación del sistema de gestión no forma parte de la etapa I, así mismo, no incluye el asesoramiento para la resolución de las observaciones detectadas y no prejuzgará el resultado de una auditoría del sistema de gestión realizada con vistas a obtener la certificación.

El equipo auditor designado será notificado al cliente a través del formato SGC-SI-F-004 Plan de visita previa y los resultados de la auditoría serán documentados en el formato SGC-SI-F-005 Informe de visita previa. La auditoría se realizará con base en lo establecido en el apartado Ejecución de la Auditoría de este procedimiento, sin embargo, los formatos a utilizar serán los mencionados anteriormente.

Certificación inicial

La auditoría inicial de certificación de un sistema de gestión debe realizarse en dos etapas: Etapa I y Etapa II.

Etapa I

La auditoría etapa I consiste en realizar un examen preliminar de la documentación del sistema de gestión de la organización, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

a) Revisar la documentación del sistema de gestión del cliente
b) Evaluar la ubicación y las condiciones específicas del sitio del cliente e intercambiar información con el personal del cliente a fin de determinar el estado de preparación para la auditoría etapa II
c) Revisar el estado del cliente y su grado de comprensión de los requisitos de la(s) norma(s) de referencia, en particular en lo que concierne a la identificación de aspectos significativos del desempeño de sus procesos, objetivos y funcionalidad del sistema de gestión
d) Recopilar la información necesaria correspondiente al alcance del sistema de gestión, a los procesos y equipos empleados, las ubicaciones de la organización del cliente, así como a los aspectos legales y reglamentarios relacionados a su cumplimiento, los niveles de controles establecidos (particularmente en caso de clientes multisitio);
e) Revisar la asignación de recursos para la etapa II y acordar con el cliente los detalles para la misma
f) Planificar la etapa II obteniendo la comprensión suficiente del sistema de gestión del cliente y de las operaciones del sitio en el contexto de la norma del sistema de gestión u otros documentos normativos.
g) Evaluar si las auditorías internas y la revisión por la dirección se planifican y realizan y si el nivel de implementación confirma que la organización del cliente está preparada para la etapa II.

Para sistemas de gestión integrales, el equipo auditor deberá confirmar el nivel de integración del sistema de gestión. OCCCE podrá modificar, según sea necesario, la duración de la auditoría basada en la información proporcionada en el cuestionario previo.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

El Gerente de Certificación notificará al equipo auditor si la etapa I se realizará en las instalaciones de OCCCE o en las instalaciones del cliente.

La Etapa I pudiera llevarse a cabo en las instalaciones del cliente para los siguientes casos:

- Cuando los procesos que se señalen en el alcance de la certificación sean altamente complejos y el Gerente de Certificación determine que es necesario acudir a las instalaciones del cliente.
- A petición expresa del cliente

La decisión de la realización de la Etapa I se determina de común acuerdo entre el Gerente de Certificación y el Cliente.

La documentación que se solicita al cliente es la siguiente:

Norma **NMX-CC-9001-IMNC-2015:**

- El alcance del Sistema de Gestión de Calidad (Incluyendo el Contexto de la Organización y los Requisitos de las Partes Interesadas)
- Operación de los procesos de acuerdo con lo planificado (Entradas, Controles y Salidas esperadas para los procesos, Secuencia e Interacción de los procesos, Métodos determinados para el seguimiento, mediciones e indicadores de desempeño, Riesgos y Oportunidades determinadas)
- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Determinación de los requisitos para los productos y servicios, criterios de aceptación establecidos y el control de procesos implementado de acuerdo con estos criterios
- Plan de auditoría interna
- Informe de auditoría interna
- Minuta de Revisión por la Dirección

Norma **NMX-R-026 SCFI:2016:**

- Manual de Calidad
- Procedimiento de Control de Documentos
- Procedimiento de Control de Registros
- Procedimiento de Auditorías Internas
- Procedimiento de Acciones Correctivas
- Procedimiento de Acciones Preventivas
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
- Procedimiento de Tratamiento de Quejas
- Procedimiento de Revisión por la Dirección

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- Procedimientos Operativos (Importación y/o Exportación)
- Plan de auditoría interna
- Informe de auditoría interna
- Minuta de Revisión por la Dirección

Norma **ISO/IEC 27001:2022**

- Declaración de aplicabilidad vigente incluyendo la justificación de cualquier control excluido del Anexo A
- El alcance del Sistema de Gestión de Calidad (Incluyendo el Contexto de la Organización y los Requisitos de las Partes Interesadas)
- Operación: Planificación y control operacional, apreciación de los riesgos de seguridad de la información y tratamiento de los mismos
- Controles de referencia determinados con base en el Anexo A y la gestión detallada de los mismos
- Métodos determinados para el seguimiento, medición, análisis y evaluación
- Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Política
- Objetivos de seguridad de la información
- Procedimiento de auditoría interna
- Procedimiento de Revisión por la Dirección
- Plan de auditoría interna incluyendo la revisión de controles del Anexo A
- Informe de auditoría interna
- Minuta de Revisión por la Dirección

En caso de que el equipo auditor así lo determine, se podrán solicitar adicionalmente algunos otros documentos, formatos o registros. Así mismo, cuando sea de aplicación, el equipo auditor deberá verificar los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir los procesos y productos de la organización sujetos al alcance de la auditoría, independientemente de que hayan sido especificados o no por la organización.

El resultado del examen de la documentación se comunicará a la organización mediante el informe SGC-SI-F-006 (Aplicable para sistemas de gestión de calidad) y el SGC-SI-F-006-A (Aplicable para sistemas de gestión de seguridad de la información y en su caso sistemas integrales 27001/9001/NMX-R-026).

Cuando la etapa I o parte de la misma se lleve a cabo en las instalaciones del cliente o cuando la Etapa I sea testificada por la entidad acreditadora, su ejecución procede según el apartado “Ejecución de la auditoría” del presente documento, pero utilizando los formatos Plan de Auditoría Etapa I e Informe Etapa I.

Una vez finalizada la etapa I y con la información a disposición del equipo auditor, se elabora el Plan de Auditoría SGC-SI-F-007 (Aplicable para sistemas de gestión de calidad) y el SGC-SI-F-007-A (Aplicable para sistemas de

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

gestión de seguridad de la información y en su caso sistemas integrales 27001/9001/NMX-R-026), según corresponda.

El intervalo entre la Etapa I y la Etapa II no deberá exceder de un periodo de 6 meses. La organización cliente deberá considerar las necesidades de resolver los problemas identificados en la Etapa I. Si ocurren cambios significativos que pudieran impactar el sistema de gestión, OCCCE debe considerar la necesidad de repetir toda la Etapa I, o una parte de ella. De no cumplirse los objetivos de la Etapa I, OCCCE tendrá que revisar sus acuerdos para la Etapa II. Se informará al cliente que los resultados de la Etapa I pueden conducir al aplazamiento o cancelación de la Etapa II.

Auditoría Etapa II

El propósito de la auditoría etapa II es la evaluación de la implementación y la eficacia del sistema de gestión.

La Etapa II debe incluir lo siguiente:

- Verificar la información y las evidencias de la conformidad con todos los requisitos de la(s) norma(s) aplicable(s) u otros documentos normativos;
- Confirmar el alcance declarado,
- Realizar actividades de seguimiento, medición, informe y revisión con relación a los objetivos y metas de desempeño clave,
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables,
- El adecuado control sobre los procesos del cliente,
- Revisar las auditorías internas y la revisión por la dirección,
- Confirmar la responsabilidad de la dirección en relación con las políticas y objetivos determinados

Para ISO 27001, también deberá incluir lo siguiente:

- Evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información. La auditoría deberá garantizar que las evaluaciones produzcan resultados consistentes, válidos y comparables;
- La determinación de los controles con base en los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad de la información;
- El desempeño de la seguridad de la información y la eficacia del SGSI, evaluándolos con respecto a los objetivos de seguridad de la información;
- La correspondencia entre los controles determinados, la Declaración de Aplicabilidad, los resultados de la evaluación de riesgos de seguridad de la información, el proceso de tratamiento de riesgos y la política y los objetivos de seguridad de la información;
- La implementación de controles teniendo en cuenta el contexto externo e interno y los riesgos relacionados, así como el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos y controles de seguridad de la información de la organización, para determinar si los controles declarados como implementados, están realmente implementados y son efectivos en su conjunto;

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- Programas, procesos, procedimientos, registros, auditorías internas y revisiones de la eficacia del SGSI para garantizar su trazabilidad a las decisiones de la alta dirección y a la política y los objetivos de seguridad de la información.

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

Reunión de apertura

La auditoría comienza con una reunión inicial dirigida por el auditor líder en la que participan los representantes de la empresa y el equipo auditor con el propósito de proporcionar una breve explicación sobre la manera en que se desarrollarán las actividades de auditoría incluyendo los elementos siguientes:

a) Presentación del equipo auditor y descripción breve de las funciones de cada integrante
b) Confirmar el alcance de la certificación
c) Confirmar el plan de auditoría y cómo éste se llevará a cabo (Incluyendo el tipo y alcance de la auditoría, objetivos y los criterios), cualquier cambio y otros acuerdos pertinentes con el cliente, tales como la fecha y la hora de la reunión de cierre, las reuniones intermedias entre el equipo auditor y la Dirección del cliente
d) Confirmar los canales de comunicación formales entre el equipo auditor y el cliente
e) Confirmar que están disponibles los recursos y la logística necesaria para el equipo auditor
f) Resaltar la confidencialidad de la información que se obtendrá durante el transcurso del proceso de evaluación
g) Confirmar los procedimientos de protección, emergencia y seguridad en el trabajo pertinentes para el equipo auditor,
h) Confirmar la disponibilidad de las funciones y de la identidad de los guías y observadores
i) Describir el concepto y la sistemática para la identificación de las no conformidades, así como el método para presentar la información
j) Información sobre las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada prematuramente
k) Confirmar que el líder y los miembros del equipo auditor que representan a OCCCE son responsables de la auditoría y que deben controlar la ejecución del plan de auditoría, incluyendo las actividades y las líneas de investigación de la auditoría
l) Confirmar la revisión del estado de las no conformidades detectadas en la auditoría anterior cuando corresponda
m) Los métodos y procedimientos a utilizar para llevar a cabo la auditoría sobre la base de un muestreo,
n) Confirmar el idioma que se utilizará durante la auditoría
o) Confirmar que durante la auditoría se mantendrá informado al cliente sobre el progreso de la auditoría y de cualquier problema
p) Oportunidad del cliente para realizar preguntas
q) Asignación por parte de la empresa de guías que acompañen al equipo auditor durante el transcurso de la auditoría

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

r) Asignación de un lugar de reunión para el equipo auditor

La asistencia a la reunión inicial deberá quedar registrada en el formato **SGC-SI-F-059 Registro de Asistencia**. En caso de surgir cualquier circunstancia que pudiera impedir o afectar sustancialmente la ejecución de la auditoría (ausencia de responsables, cambio imprevisto del alcance de la auditoría, etc.) el auditor líder informará al Gerente de Certificación de OCCCE de las mismas, para que éste decida sobre el procedimiento a seguir.

Desarrollo de la auditoría

a) Esta fase, si se considera necesario, se puede iniciar con un recorrido por las instalaciones de la empresa, al objeto de formarse una impresión general de las actividades desarrolladas por la misma.
b) A continuación cada auditor evaluará, conjunta o independientemente, y de acuerdo a como se haya establecido en el plan de auditoría, el área de actividad y elementos de la norma asignados.
c) El experto técnico tendrá asignados los elementos del sistema de carácter técnico.
d) Se podrá estar acompañado de los guías que apoyarán al equipo auditor.

Comunicación durante la auditoría

Durante la auditoría, el equipo auditor evaluará periódicamente el progreso de la auditoría e intercambiará información. Los auditores podrán mantener reuniones durante el transcurso de la auditoría tantas veces como consideren necesario. El líder del equipo auditor reasignará, si fuera necesario, el trabajo entre los miembros del equipo auditor y comunicará periódicamente al cliente el progreso de la auditoría y cualquier problema.

Cuando las evidencias disponibles de la auditoría indiquen que los objetivos de la misma no son alcanzables o sugieran la presencia de un riesgo inmediato y significativo (por ejemplo, en materia de seguridad), el líder del equipo auditor informará de este hecho al cliente y si es posible, al Gerente de Certificación para determinar las acciones apropiadas. Estas acciones pueden incluir la reconfirmación o la modificación del plan de auditoría, cambios en los objetivos de la auditoría o en su alcance, o la finalización de la auditoría. El líder del equipo auditor informará al Gerente de Certificación del resultado de las acciones tomadas.

El líder del equipo auditor revisará con el cliente cualquier necesidad de modificación del alcance de la auditoría que surja a medida que avancen las actividades de la auditoría e informará al Gerente de Certificación.

Recopilación y verificación de la información

Durante la auditoría, la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría (incluyendo la información relacionada con las interfaces entre funciones, actividades y procesos) se recopilará mediante un muestreo apropiado que permita que el auditor tenga acceso a suficiente evidencia para verificar el cumplimiento de los requisitos. El muestreo deberá ser seleccionado por el auditor, no por la organización en revisión.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

Se examinarán y evaluarán solamente **evidencias objetivas** basadas en entrevistas, revisión de documentos y de registros, observaciones de los procesos y actividades, evitando las impresiones subjetivas y la obtención de conclusiones en base a informaciones no contrastadas.

Para ISO 27001, el auditor deberá solicitar al cliente que demuestre que la evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información es pertinente y adecuada para la operación del SGSI dentro del alcance del SGSI. Así mismo, deberá determinar si los procedimientos del cliente para la identificación, el examen y la evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, así como los resultados de su implementación, son coherentes con la política, los objetivos y las metas del cliente. También deberá determinar si los procedimientos empleados en la evaluación de riesgos son sólidos y se implementan correctamente.

Con el objeto de asegurar la uniformidad y dejar evidencia de la verificación realizada, los auditores utilizarán la norma a evaluar y la correspondiente SGC-SI-F-010 Lista de Verificación (Aplicable para sistemas de gestión de calidad) y la SGC-SI-F-010-A Lista de Verificación (Aplicable para sistemas de gestión de seguridad de la información y en su caso sistemas integrales 27001/9001/NMX-R-026)**.**

Otros de los puntos a verificar durante la ejecución de la auditoría, es confirmar el alcance del sistema de gestión, así como el número de empleados declarados en el cuestionario previo. En caso de existir variaciones, se deberán notificar al Gerente de Certificación para que determine las acciones procedentes.

Nota: Para auditorías de seguimiento, ampliación, reducción y renovación y en el caso de que se encuentre en uso, se deberá llevar a cabo la vigilancia del uso de marca de empresa certificada. Para tal efecto se deberán considerar los lineamientos establecidos en el **SGC-SI-F-022**.

La verificación de cumplimiento con el uso de marca se realizará al momento de la ejecución de la auditoría mediante la observación de los documentos y lugares donde se ostente. De igual forma, el plan de auditoría contendrá un tiempo específico para revisar con el responsable el uso de marca. En caso de detectar incumplimiento, se deberá notificar a la Gerencia de Certificación (quien además podrá solicitar muestras del uso de marca al equipo auditor o al cliente certificado en el momento que lo considere necesario) para que proceda según amerite.

Identificación y registro de los hallazgos de auditoría

Después de que los auditores hayan terminado el trabajo asignado en el Plan de Auditoría, mantendrán una reunión privada en la que cada uno de ellos expondrá sus conclusiones. En dicha reunión se realizará un resumen de los resultados de la auditoría y se requisitará el SGC-SI-F-008 Informe de Auditoría (Aplicable para sistemas de gestión de calidad) y el SGC-SI-F-008-A Informe de Auditoría (Aplicable para sistemas de gestión de seguridad de la información y en su caso sistemas integrales 27001/9001/NMX-R-026). Las no conformidades detectadas se clasificarán y registrarán en el SGC-SI-F-009 Informe de No Conformidad con la supervisión del auditor líder.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

Para ISO 27001, el informe deberá proporcionar información referente al análisis de riesgos de seguridad de la información del cliente, así como de los controles de seguridad de la información utilizado por la organización.

Para preparar las conclusiones de la auditoría, se revisarán los hallazgos y cualquier otra información apropiada reunida durante la auditoría con respecto a los objetivos de la misma. Se acordarán teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría, identificando toda acción de seguimiento necesaria y confirmando que el **Plan de Auditoría** haya sido adecuado, identificando cualquier modificación que haya sido necesaria (alcance, horarios, fechas de la auditoría).

El equipo auditor emitirá los **SGC-SI-F-009 Informe de no conformidad** cuando durante el transcurso de la auditoría constate mediante evidencias objetivas la ausencia o desviación de una o varias de las características o elementos del sistema de gestión implantado respecto a los requisitos especificados de la norma que sea aplicable y del sistema de gestión documentado de la empresa. Los miembros del equipo auditor firmarán los **SGC-SI-F-009 Informe de no conformidad.**

Clasificación de hallazgos

En OCCCE, los hallazgos se clasifican de la siguiente forma:

No Conformidad Mayor: No conformidad que afecta a la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos. En el caso de auditorías de seguimiento se considerarán aquellas no conformidades que sean recurrentes de la auditoría inmediata anterior si afectan la capacidad del SGC para lograr los resultados previstos.

No Conformidad Menor: No conformidad que no afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.

Potencial de mejora: Hallazgos orientados a aumentar la eficacia del sistema de gestión y alcanzar los resultados previstos por la organización.

Los **SGC-SI-F-009 Informe de no conformidad** se numerarán progresivamente empezando por el número 1 para cada no conformidad.

Para el registro de las no conformidades es importante que se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- el informe debe recoger exclusivamente los hechos observados,
- la escritura debe ser legible,
- el informe debe ser claro y preciso,
- utilizar el vocabulario de las normas de referencia,
- las no conformidades deben tener trazabilidad al número de expediente y al auditor,
- se excluirá todo tipo de opinión y asesoría,

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

- se registrarán con relación a un requisito específico de los criterios de auditoría,
- identificación en detalle de la evidencia objetiva en la que se basa el hallazgo.

Preparación de las conclusiones de la auditoría

Bajo la responsabilidad del auditor líder y antes de la reunión de cierre, el equipo auditor debe:

a) Revisar los hallazgos de auditoría y cualquier otra información apropiada reunida durante la auditoría, con respecto a los objetivos y los criterios de la auditoría y clasificar las no conformidades,
b) Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría
c) Acordar cualquier acción de seguimiento necesaria
d) Confirmar que el programa de auditoría es adecuado o identificar cualquier modificación que sea necesaria para futuras auditorías (por ejemplo, el alcance de la certificación, el tiempo o las fechas de la auditoría, la frecuencia de la vigilancia, las competencias del equipo auditor).

Informe de auditoría

El **Informe de Auditoría** se prepara bajo la dirección y supervisión del auditor líder. Cada auditor elaborará la parte del informe correspondiente a su parte auditada. El auditor líder plasmará la firma en los informes como evidencia de la revisión que ha realizado sobre el contenido de los mismos.

El informe de auditoría debe ser:

a) Claro y preciso, ya que será estudiado por personas no presentes en la auditoría.
b) Debe reflejar fielmente los objetivos de la auditoría, alcance, tipo de auditoría, nombres y direcciones completas de todos los sitios auditados, lugares y duración de las actividades de auditoría, identificación del equipo auditor y cualquier persona acompañante, personal auditado, criterios de auditoría, número de no conformidades por cada requisito de la norma auditado y la valoración del sistema de gestión de la empresa (apreciación del equipo auditor sobre el grado de conformidad del auditado con la norma aplicable y documentación relacionada y la capacidad del sistema para alcanzar los objetivos definidos).
c) Debe ir fechado y firmado por el equipo auditor y por el representante del cliente.

El informe de auditoría no debe contener recomendaciones que representen soluciones específicas a la empresa para subsanar hallazgos detectados. El auditor líder es responsable del contenido del mismo.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

Reunión de cierre

La auditoría concluye con una reunión formal de cierre del equipo auditor con los representantes de la empresa. El propósito es presentar a la dirección las conclusiones de la auditoría, incluyendo las recomendaciones relativas a la certificación.

En ella el auditor líder tratará al menos los siguientes aspectos:

a) Propósito de la reunión
b) Se agradecerá la colaboración de la empresa
c) Se informará que las evidencias de auditoría reunidas se basan en un muestreo de la información, lo que puede sugerir que exista un posible elemento de incertidumbre sobre el mismo,
d) Se informará del carácter puntual (temporal y circunstancial) de la auditoría realizada y que por tanto las auditorías realizadas por OCCCE pueden no poner de manifiesto no conformidades que, sin embargo, pueden aparecer en posteriores auditorías de seguimiento. Por tanto, no se exime a la empresa de la supervisión interna de su sistema de gestión
e) Se expondrán los resultados de la auditoría: descripción de las no conformidades clasificadas en mayores y menores, asegurándose de que las evidencias son exactas y que las no conformidades se entienden y en su caso se solicita la firma del Representante de la Organización
f) Se notificará a la organización que cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales para la presentación de las correcciones y del plan de acción que atienda satisfactoriamente las no conformidades
g) Se contestará cualquier pregunta que pueda surgir, siempre que esta no requiera de soluciones específicas para las no conformidades
h) Se informará del proceso que OCCCE tiene establecido para el tratamiento de las no conformidades, incluida cualquier consecuencia relativa al estado de la certificación del cliente,
i) Se informará de los trámites siguientes (correcciones, plan de acciones correctivas a las no conformidades, decisiones de certificación)
j) Se informará a los clientes del procedimiento a seguir si no están de acuerdo con las no conformidades documentadas (apelaciones) o quejas respecto al servicio (Apelaciones y Quejas)
k) Se entregará el Informe de Auditoría

La asistencia a la reunión final deberá quedar registrada en el formato **SGC-SI-F-059 Registro de Asistencia**.

El auditor líder tratará de resolver todas las diferencias de opinión sobre las evidencias o los hallazgos de la auditoría entre el equipo auditor y el cliente. Se registrarán los puntos no resueltos en el **Informe de Auditoría** y se informará al Gerente de Certificación.

El equipo auditor evitará entrar en debate acerca de la resolución de las no conformidades.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

Seguimiento de las no conformidades, de las correcciones y de las acciones correctivas

No conformidad mayor: Cuando se hayan identificado no conformidades mayores, el cliente deberá ingresar la corrección y acción correctiva para su revisión por parte de un auditor competente de OCCCE. Una vez revisada la documentación ingresada por el cliente, se analizará si la información enviada permite verificar documentalmente que la acción se haya llevado a cabo y así se pueda proceder al cierre de la no conformidad; de lo contrario se procederá a la gestión de una auditoría extraordinaria en la cual se verificará en sitio la implementación de la acción para su validación y solo así procederá el cierre a la no conformidad. Para tal fin se cuentan con máximo 120 días naturales posteriores a la finalización de la última auditoría realizada. Las auditorias extraordinarias tendrán un costo adicional para el cliente. En el caso de no conformidades mayores detectadas en auditorías de renovación, el cliente deberá ingresar la evidencia para cerrar la no conformidad antes del vencimiento del certificado y en caso de que proceda la verificación de la implementación de la acción en sitio, la auditoria extraordinaria deberá llevarse a cabo de igual manera antes del vencimiento del certificado.

No conformidad menor: Cuando se hayan identificado no conformidades menores, el cliente deberá ingresar la corrección y acción correctiva y bastará con la revisión documental del auditor competente de OCCCE para su cierre. Toda no conformidad menor será revisada en la subsecuente auditoría en sitio para verificar que no haya recurrencia.

Al recibir la respuesta de corrección y acción correctiva por parte de la organización, un auditor de OCCCE comprobará la eficacia de cualquier corrección y acción correctiva propuesta, así como que el plazo de implantación es adecuado para la resolución de las no conformidades, integrando en el expediente de cada cliente la evidencia obtenida y dejando constancia del soporte obtenido. Esta actividad puede realizarla indistintamente cualquier auditor del organismo que cuente con la competencia específica.

Si el auditor que realice la revisión determinara que la acción correctiva propuesta por el cliente no es adecuada o la evidencia presentada no fuera suficiente, se solicitará por escrito a la organización. Si el cliente entregó la acción correctiva y las evidencias para atender las no conformidades dentro del plazo concedido inicialmente (30 días naturales), se le otorgarán hasta 90 días naturales más para presentar un nuevo plan de acción correctiva o la evidencia requerida para cerrar la no conformidad. Una vez concluido el periodo de 90 días naturales adicionales, se presentará el expediente del cliente a la Comisión de Certificación en el estado en que se encuentre para su decisión.

Nota: En caso de que el cliente no diera ningún tipo de respuesta de corrección y acción correctiva dentro del plazo concedido inicialmente de 30 días, se le notificará por escrito al cliente sobre esta situación, sin embargo, si se continuara sin recibir ninguna respuesta por parte del cliente, el expediente se presentará a los 90 días naturales posteriores a la entrega del informe de auditoría a la Comisión de Certificación en el estado en que se encuentre para su decisión.

En el caso de no conformidades levantadas en una auditoría de seguimiento o renovación, el equipo auditor comprobará la implantación y eficacia de las correcciones y acciones correctivas de la auditoría anterior.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

Comprobación de la implantación de la corrección y la acción correctiva:

El auditor líder gestionará su comprobación. La comprobación podrá realizarse de las siguientes maneras:

a) Evaluación de las modificaciones documentales aportadas por la empresa
b) Evaluación de los registros de la calidad aportados por la empresa
c) Auditoría extraordinaria: comprobación de la correcta implantación de las *correcciones* y acciones correctivas propuestas. Dichas auditorías extraordinarias serán planificadas por el auditor líder, el Gerente de Certificación o por el Director General de OCCCE.

Como resultado de la comprobación, el auditor procederá a:

a) Si la corrección y acción correctiva resuelve la no conformidad, se procederá a su cierre, registrando en el Informe de no conformidad SGC-SI-F-009, sin embargo, podrá establecerse adicionalmente el estatus de pendiente en el caso de que la resolución fuera parcial y sea necesario verificar la eficacia de las acciones tomadas en la próxima auditoría.
b) En el caso de que la corrección y acción correctiva no resuelva la no conformidad, se notificará a la organización que no es conforme, solicitando el ingreso de mayor evidencia o en su caso el replanteamiento de la acción, evaluándose la evidencia adicional nuevamente por parte del equipo auditor.

Auditorías de seguimiento

Las auditorías de seguimiento no son necesariamente revisiones de todo el sistema y se llevan a cabo junto con otras actividades de vigilancia, de manera que OCCCE pueda confiar en que el sistema de gestión certificado del cliente continúa cumpliendo los requisitos entre las auditorías de renovación de la certificación. Con la finalidad de elaborar el plan de la auditoría de seguimiento ya sea semestral o anual, los auditores determinarán los requisitos auditables para cada auditoría de seguimiento mismos que se darán a conocer mediante el plan de auditoría.

Las auditorías de seguimiento se planifican en el **Plan de Auditoría** y en estas se incluye la vigilancia de los siguientes puntos:

a) Auditorías internas y la revisión por la dirección,
b) Revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas durante la auditoría anterior,
c) Tratamiento de quejas
d) La eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado y los resultados previstos del sistema(s)
e) El progreso de las actividades planificadas dirigidas a la mejora continua
f) La continuidad en el control operacional

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

g) La revisión de cualquier cambio
h) La utilización de marcas y/o cualquier otra referencia a la certificación

Para ISO 27001:

a) Evaluación de riesgos de seguridad de la información y el mantenimiento de los controles
b) Comunicaciones a terceros
c) Auditorías internas y la revisión por la dirección
d) Acciones correctivas
e) Revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas durante la auditoría anterior,
f) Tratamiento de quejas
g) La eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos de la política de seguridad de la información
h) El funcionamiento de los procedimientos para la evaluación y revisión periódica del cumplimiento de la legislación y la normativa de seguridad de la información pertinentes
i) Los cambios en los controles determinados y los cambios resultantes en la Declaración de Aplicabilidad
j) La implementación y eficacia de los controles indicados en el programa de auditoría
k) La utilización de marcas y/o cualquier otra referencia a la certificación

Es muy importante considerar que en febrero 2024 se integró a la norma ISO 9001:2015 e ISO 27001:2022 la enmienda correspondiente al cambio climático, misma que afecta el requisito 4.1 y 4.2. OCCCE estará vigilando la implementación de la enmienda en todos los sistemas de gestión de los clientes ya certificados y nuevos por certificarse.

La auditoría de seguimiento se realiza conforme a lo establecido en el apartado **Ejecución de la auditoria**.

Para sistemas integrales, el auditor(es) asignado(s) confirmarán que el nivel de integración se mantiene sin cambios durante el ciclo de certificación para garantizar que las duraciones de auditoría establecidas sigan siendo aplicables.

Auditorías de renovación

El propósito de la auditoría de renovación es confirmar la conformidad y eficacia continuas del sistema de gestión en su conjunto, así como su pertinencia y aplicabilidad continuas para el alcance de la certificación. Una auditoría de renovación se planifica a través del formato **Plan de Auditoría** en el cual se deberán incluir todos los requisitos de la norma certificada con el fin de evaluar su continuo cumplimiento.

La auditoría de renovación deberá llevarse a cabo antes del vencimiento del certificado del cliente.

La actividad de renovación incluirá la revisión de los informes de auditoría de seguimiento previos, considerando el desempeño del sistema de gestión en el ciclo de certificación más reciente.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

La Gerencia de Certificación determinará si existe la necesidad de llevar a cabo nuevamente la Etapa I para la renovación en situaciones en las que se hayan producido cambios significativos en el sistema de gestión, la organización o el contexto en el que opera el sistema de gestión.

La auditoría de renovación incluirá la vigilancia de los siguientes puntos:

a) La eficacia del sistema de gestión en su totalidad, a la vista de los cambios internos y externos, y su pertinencia y aplicabilidad continuas para el alcance de la certificación
b) El compromiso demostrado para mantener la eficacia y la mejora del sistema de gestión con el fin de reforzar el desempeño global
c) La eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado y los resultados previstos del sistema de gestión respectivos.

Para todas las no conformidades mayores, el cliente certificado será responsable de ingresar las correcciones y acciones correctivas para su revisión y verificación antes de la expiración de la certificación.

Cuando se completen exitosamente las actividades de renovación de la certificación antes de la expiración de la certificación existente, la fecha de expiración de la nueva certificación se podrá basar en la fecha de la certificación existente. La fecha de emisión del nuevo certificado deberá ser la fecha de la decisión de la renovación o una posterior.

Si la auditoría de renovación no se lleva a cabo antes del vencimiento del certificado o en el caso de haber detectado no conformidades mayores no ha sido posible la verificación de la implementación de las correcciones y acciones correctivas, entonces no se recomendará la renovación y no se extenderá la validez de la certificación. Se informará de esto al cliente, así como sus consecuencias.

Después de la expiración de la certificación, la Comisión de Certificación puede decidir restaurar la certificación dentro de los 6 meses siguientes, siempre y cuando se hayan completado las actividades de renovación pendientes, de otro modo, se deberá realizar una Etapa II. La fecha de emisión del certificado debe ser la fecha de la decisión de la nueva certificación o una posterior, y la fecha de expiración se debe basar en el ciclo de certificación anterior.

La auditoría de renovación se llevará a cabo según lo descrito en el apartado **Ejecución de la auditoria**.

La renovación incluye la revisión del cumplimiento con los lineamientos establecidos para el uso de marca, si la Gerencia de Certificación lo considera necesario, se realizará una nueva autorización del uso de marca, incluyendo cualquier otra declaración de la certificación. De no considerarse necesario, bastará con la firma del nuevo **Contrato de uso de marca SGC-SI-F-021**.

Para sistemas integrales, el auditor(es) asignado(s) confirmarán que el nivel de integración se mantiene sin cambios durante el ciclo de certificación para garantizar que las duraciones de auditoría establecidas sigan siendo aplicables.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

Auditorías para la ampliación/reducción del alcance de una certificación

El propósito principal de éstas es verificar que las medidas adoptadas por la empresa para la ejecución de las actividades objeto de ampliación/reducción de certificación satisfacen los requisitos establecidos, es decir que:

a) Las disposiciones y procedimientos generales de gestión se aplican a las medidas incluidas dentro de la ampliación/reducción,
b) La empresa dispone de los recursos técnicos y humanos necesarios para su ejecución,
c) Se han implantado procedimientos de gestión específicos para esta ampliación,
d) Se satisfacen para la ampliación/reducción los requisitos del sistema de certificación aplicable,
e) La empresa modifique el uso de marca en relación a la ampliación/reducción del alcance.

Se puede considerar realizar una revisión sobre la documentación conforme a la ampliación/reducción del sistema de gestión.

La auditoría de ampliación/reducción se realiza conforme a lo establecido en el apartado **Ejecución de la auditoria**.

Auditorías extraordinarias

OCCCE puede requerir realizar una auditoría a corto plazo (extraordinaria) con el fin de investigar quejas emitidas por los usuarios del cliente certificado (si fuera necesario), en respuesta a cambios, o como seguimiento de clientes con la certificación suspendida (ya sea por haber excedido los plazos para entrega de correcciones y acciones correctivas para solventar las no conformidades derivadas de la auditoría o por no haber permitido la realización de la auditoría de seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida). En estos casos:

a) Notificar con antelación al cliente las condiciones en las que se van a llevar a cabo estas auditorías;

b) Poner especial atención en la designación de auditores debido a la imposibilidad por parte del cliente certificado, de formular una objeción sobre los miembros del equipo auditor.

Para la realización de la auditoría extraordinaria se elaborará el plan de auditoría correspondiente, indicándose el motivo de la auditoría y en su caso los requisitos de la(s) norma(s) que se evaluarán. Así también, se notifica el equipo auditor, el cual no podrá ser recursado por la organización.

El resultado de la auditoría extraordinaria quedará registrado bien sea en los mismos informes de no conformidad (en el caso de que el motivo de la auditoría sea no haber cerrado las no conformidades en los plazos permitidos), o bien en un informe que explique el resultado de la verificación.
En el caso de la investigación de quejas o respuesta a cambios, el resultado podrá quedar registrado en un informe en formato libre.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

En el caso de que el motivo de la auditoría extraordinaria haya sido la suspensión por no haber permitido la realización de la auditoría en los tiempos programados, los resultados de la revisión quedarán plasmados en el Informe de auditoría.

Auditorías de transferencia

La Gerencia de Certificación deberá obtener suficiente información que le permita tomar una decisión sobre la certificación del cliente a transferir. En primera instancia se solicitará al cliente la siguiente documentación:

1) Certificado Inicial o de Renovación emitido por el organismo emisor en función de conocer el ciclo actual de la certificación
2) Confirmación de que la certificación del cliente se encuentra dentro del alcance acreditado del organismo emisor y de OCCCE
3) Confirmación de que el alcance acreditado del organismo emisor está dentro del alcance de MLA de su organismo de acreditación
4) Las razones por las que el cliente busca una transferencia
5) Que el sitio o los sitios que se desean transferir para la certificación se encuentren dentro del certificado del organismo emisor
6) Los informes de la auditoría inicial, vigilancia y de recertificación más recientes. Si estos informes de auditoría no están disponibles o si la auditoría de vigilancia o auditoría de recertificación no se han completado según lo requerido por el programa de auditoría del organismo emisor, entonces la organización será tratada como un nuevo cliente.
7) El estado de todas las no conformidades pendientes que se refieran en los informes y de cualquier otra documentación relevante disponible con respecto al proceso de certificación.
8) Quejas recibidas y medidas tomadas
9) Consideraciones relevantes para establecer un plan de auditoría y un programa de auditoría. El programa de auditoría establecido por el organismo emisor y OCCCE debe ser revisado si está disponible.
10) Cualquier compromiso actual del cliente con el organismo emisor para el alcance de la certificación con respecto al cumplimiento legal.

Cuando en la revisión de la documentación se identifique que hay no conformidades sobresalientes o importantes, se deberá acordar con el cliente una visita previa a la auditoría en sitio para confirmar la validez de la certificación.

Los criterios de competencia para la persona o personas que sean asignadas para la realización de la visita previa son los mismos que están determinados en el **SGC-P-019 Procedimiento Pliego de Condiciones para Auditores** en función de que deberá estar calificado como Auditor Líder y como Experto Técnico en el sector del cliente en transferencia y registrará en un informe en formato libre los resultados de la visita previa (en su caso).
Nota: La visita previa no es una auditoría.
El análisis de la documentación deberá realizarse consultando fuentes de información fidedigna, incluso pudiendo consultar al organismo emisor para confirmar la documentación enviada por el cliente o en su caso solicitar aquella que le haya hecho falta. El Gerente de Certificación decidirá si la transferencia es procedente o no conforme a lo

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE

establecido en el documento IAF MD 2. En caso de que no sea posible tener acceso a toda la documentación para la transferencia, el tratamiento del cliente será como nuevo y esta acción se justificará y explicará al cliente. No se enviará ninguna propuesta de servicios de transferencia si no se cuenta con la autorización del área técnica.

Para la realización del plan de auditoría, se deberá tomar en cuenta la documentación que se haya solicitado y analizado para determinar el tipo de auditoría que le corresponde.

Las auditorias de transferencia se llevarán a cabo según lo descrito en el apartado **Ejecución de la auditoria**.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OCCCE