



# OLA Certificación Internacional, S.A. de C.V.

Organismo Líder Acreditado

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIÓN

DTD P01

## 1.0 OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos sobre el proceso de dictamen para otorgar, mantener (reevaluación), ampliar, reducir, suspender, cancelar, renovar o restaurar la certificación de los sistemas de gestión.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 Este proceso incluye las actividades de dictamen de la certificación por parte del Director de Toma de Decisión.

**Nota 1:** El proceso de Renovación se considera como un proceso de Certificación normal, esto quiere decir que se requiere de una nueva DCO F01 requisición de servicio y DCO F06 cotización con el fin de actualizar la información del cliente. Sólo las siguientes diferencias: 1) en que en Renovación OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V. conserva un historial con evidencias de una auditoria de certificación y de vigilancias; 2) en el caso de certificación de SGC, SGAS y SGSI, el proceso de Renovación no incluye Auditoria de la Etapa 1 en su caso, en vez de ésta, se lleva a cabo un "DLO F07 resumen de no conformidades para la renovación" encontrados en las auditorias previas realizadas por OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V. 3) Los tiempos de auditoria y las fórmulas para el muestreo de multi-sitios son diferentes en un proceso de Renovación en comparación con una Certificación. Como se indica en el "DLO P01 Procedimiento de Logística."

## 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 En este procedimiento aplican las definiciones de la, NMX-EC-17021-1 / ISO/IEC 17021-2 ISO-IEC / 17021-3, ISO-IEC / 17021-10, ISO-IEC / 17021-9, documentos mandatorios del IAF e ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 27001 e ISO 22000.
- 3.2 **DTD:** Dirección de Toma de Decisión.
- 3.3 **Contrato UCM:** "Contrato de uso del certificado de conformidad y marca OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V."
- 3.4 **Auditoría Combinada de SG:** Cuando un cliente es auditado con respecto a los requisitos de dos o más normas de SG a la vez.
- 3.5 **Auditoría del Sistema de Gestión Integrado:** Cuando una organización utiliza un único sistema de gestión para gestionar múltiples aspectos del desempeño de la organización para cumplir los requisitos de más de una norma de sistema de gestión.
- 3.6 **Auditoría Conjunta:** Cuando dos o más organismos de certificación cooperan para auditar a un único cliente.
- 3.7 **Restauración de la certificación:** Validar que el sistema de gestión cumple en su totalidad con la normatividad aplicable, dentro de los seis meses a partir de la fecha de expiración del certificado, siempre y cuando se hayan completado las actividades de renovación de la certificación pendientes.

## 4.0 DESARROLLO

### RESPONSABLE

### 4.1 PREPARACIÓN PARA EL DICTAMEN

4.1.1 El Director de Logística informa que:

- Carpetas para dictaminar se encuentra en la plataforma (ONE DRIVE)
- Contiene toda la información completa desde el área Comercial y Logística.

Director de Toma de Decisión

**Nota 1:** En el caso de auditorías integradas/combinadas, la carpeta podrá contener un informe por cada una de las normas auditadas o, en su caso, un informe integrado/combinado.

FECHA DE EMISIÓN:  
02/10/2024

NUMERO DE REVISIÓN  
05

FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:  
02/10/2029

PÁGINA 1 de 4



# OLA Certificación Internacional, S.A. de C.V.

Organismo Líder Acreditado

## PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIÓN

DTD P01

<p>4.1.2 Verifica que los informes para dictamen, dentro de las carpetas, no tengan no-conformidades mayores abiertas. En caso de que hubiera algún informe con no-conformidades mayores abiertas, lo regresa al Director de Logística, para los casos de certificación, Renovación, Reevaluación o en su caso Restauración de la certificación: Validar que el sistema de gestión cumple en su totalidad con la normatividad aplicable, dentro de los seis meses a partir de la fecha de expiración del certificado, siempre y cuando se hayan completado las actividades de renovación de la certificación pendientes, mantenimiento y ampliación.</p> <p>En caso de que existan No Conformidades menores se revisan y se determina si se acepta el plan de acción del cliente para correcciones y acciones correctivas. Para continuar con el proceso de Dictaminación.</p>	Director de Toma de Decisión
<p>4.1.3 Se reúne el Director de Toma de Decisión junto con un experto técnico/auditor experto en el sector. Las sesiones ordinarias de dictamen se llevan a cabo los últimos jueves de cada mes y puede haber sesiones extraordinarias. Cada sesión debe contar con la participación de un experto técnico/auditor experto en el sector, de no ser así, no podrá llevarse a cabo el dictamen.</p>	Director de Toma de Decisión / Experto Técnico y/o auditor.
<b>4.2 EMISIÓN DEL DICTAMEN</b>	
<p>4.2.1 Revisa y analiza cada una de las carpetas a dictaminar y utiliza los formatos “DTD F01 Dictamen – otorgar, mantener (reevaluación), ampliar, reducir, renovar o restaurar” o “DTD F02 Dictamen – Suspende, cancelar” según sea el caso.</p> <p><b>Nota 2:</b> Al indicar la fecha de vigencia de certificado, cuando aplique, verificar que la fecha de vigencia sea igual a la misma de la toma de decisión.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de que, durante la revisión y análisis para dictamen, surja alguna dificultad técnica, se evaluará la necesidad de posponer el dictamen de esa certificación en particular, buscando la participación de un experto técnico o de un auditor con el sector económico IAF correspondiente, siempre y cuando éste no haya participado en la auditoría sujeta a dictamen, con el fin de salvaguardar cualquier conflicto de interés que pudiera existir. Una nueva y extraordinaria sesión de dictamen deberá llevarse a cabo y la participación del experto o auditor deberá registrarse en la sección de comentarios del formato “DTD F01 Dictamen – otorgar, mantener (reevaluación), ampliar, reducir, renovar o restaurar” correspondiente.</p>	Director de Toma de Decisión
<b>4.3 NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL DICTAMEN</b>	
<p>4.3.1 Genera “DTD F03 Notificación del dictamen”, con base en el “DTD F01 Dictamen – otorgar, mantener (reevaluación), ampliar, reducir, renovar o restaurar” o “DTD F02 Dictamen – Suspende, cancelar”, según sea el caso, entrega al Director de Toma de Decisión para su revisión y envía al cliente vía correo electrónico para su conocimiento.</p> <p><b>Nota 4:</b> En los casos de dictámenes por “inadecuado uso del certificado de conformidad y/o marca OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V. por parte del cliente, turna copia de la “DTD F03 Notificación del dictamen” a el Director de Logística, cuando aplique, a fin de que se verifique, en las auditorías de vigilancia correspondientes la eficacia de las acciones tomadas.</p>	Asistente de Toma de Decisión
<b>4.4 ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO Y ENTREGA</b>	
<p>4.4.1 Genera el borrador del Certificado de acuerdo a los datos del “DTD F01 Dictamen – otorgar, mantener (reevaluación), ampliar, reducir, renovar o restaurar” entrega al Director de Toma de Decisión para su revisión y lo envía al cliente para su aprobación.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso de auditorías integrales/combinadas, se emitirán los certificados separados para cada norma de Sistema de Gestión.</p> <p><b>Nota 6:</b> En caso de renovación, si el cliente desea que se haga mención en el certificado de que se está renovando, ésta se puede incluir, siempre y cuando la decisión de la certificación se haya llevado a cabo antes del vencimiento del certificado anterior.</p> <p><b>Nota 7:</b> De acuerdo a la NMX-EC-17021-1, los datos mínimos que deben llevar los documentos</p>	Asistente de Toma de Decisión

FECHA DE EMISIÓN:  
02/10/2024

NUMERO DE REVISIÓN  
05

FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:  
02/10/2029

PÁGINA 2 de 4



# OLA Certificación Internacional, S.A. de C.V.

Organismo Líder Acreditado

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIÓN

DTD P01

de certificación son: a) el nombre y la o las ubicaciones geográficas del cliente cuyo sistema de gestión es certificado (o la ubicación geográfica de las oficinas centrales y cualquier otro sitio en el objeto de una certificación multi-sitio); b) las fechas efectiva de otorgamiento, ampliación o reducción o renovación; c) la fecha de caducidad, coherente con el ciclo de renovación de la certificación; d) código de identificación única (número de certificado); e) la norma u otro documento normativo, incluido el número de emisión y/o revisión, utilizado para auditar al cliente certificado; f) el alcance de la certificación en relación con el producto (incluyendo servicio), proceso, etc., según sea el caso, en cada sitio; g) el nombre, la dirección y la marca de certificación de OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V., pueden usarse otras marcas, siempre que no sean engañosas o ambiguas; h) cualquier otra información requerida por la norma y/u otros documentos normativos utilizados para la certificación, i) un medio para distinguir los documentos revisados de documentos previos obsoletos, en caso de emitir cualquier documento de certificación revisado.

**Nota 8:** Antes de mandar a imprimir los “Certificados” del cliente, el Director de Toma de Decisión y el Asistente de Toma de Decisión deben asegurarse que en éste no lleve la marca comercial del producto.

4.4.2 Elabora “DTD F04 Control de certificado y marca” y “DTD F05 Contrato UCM” entrega al Director de Toma de Decisión para su revisión y turna este último al Representante Legal para firma.

Asistente de Toma de Decisión

4.4.3 Después de impreso el certificado, lo turna a revisión y firma del Director de Toma de Decisión. Posteriormente solicita la firma del Director General.

Asistente de Toma de Decisión

4.4.4 Conserva en el expediente una copia del Certificado que se entrega al cliente.

Asistente de Toma de Decisión

4.4.5 Entrega al cliente:

- a) Originales de “Certificado” y
- b) Recaba firma de recibido en “DTD F03 Notificación del dictamen”, “DTD F04 Control de certificado y marca” y “DTD F05 Contrato UCM”, se envía al cliente un juego y se archiva uno en el expediente.

**Nota 9:** El “DTD F05 Contrato UCM” contiene muestra de la marca OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V. conforme se describe en el mismo contrato; se envía un archivo con los logotipos (marcas) referidos en el mismo contrato para su reproducción.

**Nota 10:** La entrega puede ser, de acuerdo con lo que elija el cliente, personalmente o por mensajería.

Asistente de Toma de Decisión

## 4.5 ACTIVIDADES POSTERIORES AL DICTAMEN

4.5.1 En caso de que algún tercero contacte a OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V. para solicitar información sobre el estatus de algún certificado, de acuerdo con lo estipulado en 8.1.2 de la NMX-EC-17021-1-2015 (es decir, la información que podrá proporcionar es: razón social del cliente, norma, alcance, estatus, vigencia, sitios y ubicación geográfica).

Director de Toma de Decisión

4.5.2 Recibe del Director de Logística o del cliente, “Certificados” cuya vigencia ha vencido y los destruye.

Asistente de Toma de Decisión

## 4.6 POLÍTICAS

4.6.1 En caso de cambio de domicilio del cliente, razón social o régimen, fiscal, debe ser notificado por escrito al Director de Logística de OLA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL, S.A. de C.V., a fin de programar una auditoría de Re-evaluación de acuerdo al “DLO P01 Procedimiento de Logística”. El nuevo certificado emitido será sustituido por el anterior.


4.6.2 En caso de detectar un error en el “Certificado”, éste debe ser devuelto de inmediato al Asistente de Toma de Decisión para que sea corregido; y en caso de que sea por causa imputable al cliente, tendrá un costo adicional la re-impresión del Certificado.

FECHA DE EMISIÓN:  
02/10/2024

NUMERO DE REVISIÓN  
05

FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:  
02/10/2029

PÁGINA 3 de 4

	<b>OLA Certificación Internacional, S.A. de C.V.</b>	
	Organismo Líder Acreditado	
	<b>PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIÓN</b>	<b>DTD P01</b>



4.6.3 En caso de extravío, robo o daño del “Certificado” por parte del cliente, tendrá un costo adicional la reimpresión del Certificado.

**5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

5.1	DSG P02 Procedimiento de gestión de riesgos
5.2	DLO P01 Procedimiento de Logística
5.3	DLO F05 Informe de auditoria

**6.0 ANEXOS**

6.1	DTD F01 Dictamen – otorgar, mantener (reevaluación), ampliar, reducir, renovar o restaurar”
6.2	DTD F02 Dictamen – Suspende, cancelar
6.3	DTD F03 Notificación del dictamen
6.4	DTD F04 Control de certificado y marca
6.5	DTD F05 Contrato UCM (Contrato de uso de certificado de conformidad y marca)

ELABORO:	AUTORIZO:
 Ing. Jose Luis Arias Balderas Director de Toma de Decisión	 Lic. Oscar Sandoval Calderón Director General