

## 1. ALCANCE

Establecer el mecanismo para la toma de decisión de la certificación realizada por ICOMCER, desde la recepción de la recomendación por parte del Auditor Jefe hasta la emisión del certificado.

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ISO/IEC 17021-1:2015 Evaluación de la conformidad - Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión.
- Procedimiento para la Ejecución de Auditorías, OCS-PEC-004

## 3. REFERENCIAS

Manual de Sistema de Gestión; OCS-MGS-001  
NCh 17021/1 Req.9.5, 9.6

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

## 5. RESPONSABLES

- 5.1. El Gerente General o en su reemplazo el Gerente de Operaciones, es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento y asegurar la ejecución del cumplimiento de las medidas adecuadas.
- 5.2. Coordinador de Certificación, responsable de gestionar la información necesaria para que el Responsable Técnico pueda tomar la decisión respecto a otorgar, mantener, ampliar, renovar o denegar la certificación de sistemas
- 5.3. El Responsable Técnico, para ICOMCER este rol lo cumple el Gerente General, es el responsable de tomar la decisión de otorgar, mantener, ampliar, renovar o denegar la certificación de sistemas

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Revisión de carpeta del cliente

Una vez concluida la auditoría y una vez que el Auditor Jefe ha realizado la recomendación de certificación, debe completar y enviar al Coordinador de Certificación la siguiente información:

- Plan de Auditoría Fase 1 y/o Fase 2, o Renovación, o Mantenimiento
- Informe de Auditoría (el o los que correspondan)
- Informes de no conformidad y su respectiva evidencia de cierre, si aplica
- Programación de Auditorías actualizado
- Planificación de Auditorías
- Recomendación de la certificación
- Documentos de transferencia; registro de Transferencia y documentos técnicos del ciclo de certificación (informe, reportes de no conformidad, certificados).

El Coordinador de Certificación debe verificar que la información enviada por el Auditor Líder está completa y que no falta ningún documento, de ser necesario solicita al Auditor Líder completar la información faltante, posteriormente envía la información al Revisor Técnico, quién debe revisar los antecedentes del cliente, incluyendo en esta etapa los documentos comerciales:

- Solicitud de Cotización,
- Planilla de cálculo de días/auditor,
- Propuesta comercial con aprobación de parte del cliente,
- Mas los documentos técnicos, indicados en 4.1.1 enviados por el Auditor Jefe

El Responsable Técnico, debe tomar la decisión de certificación cuando se haya concluido la revisión técnica del proceso sin observaciones, en caso contrario debe solicitar las correcciones necesarias antes de tomar la decisión de certificación. Para registrar esta decisión debe completar el registro de toma de decisión de certificación, la decisión puede corresponder a:

- a) **Otorgar:** esta decisión aplica para certificaciones nuevas, renovación de la certificación (antes del vencimiento del certificado), reemisión de certificado para cambio de domicilio, cambio de razón social, ampliación o reducción de alcance u otro cambio que involucre una emisión de un nuevo certificado o una revisión del que está vigente.
- b) **Restaurar:** esta decisión aplica para renovaciones de la certificación que han sobrepasado el plazo de vencimiento del certificado, pero que están dentro de los 6 meses posteriores al vencimiento de la certificación.
- c) **No otorgar o negar:** esta decisión se basa en la no existencia de evidencia suficiente que permita asegurar a ICOMCER la implementación efectiva de un sistema de gestión que cumpla los requisitos de la norma auditada y los requisitos del sistema de acreditación.
- d) **Mantener en conformidad:** Esta decisión aplica para mantenciones y auditorías extraordinarias, que no requieran emisión de certificado, se revisan todos los antecedentes del proceso de auditoría, dejándose una evidencia de esta revisión, del total de auditorías de mantención planificadas para el mes se selecciona un 30% de ellas, para revisión.

Sí la toma de decisión ha concluido otorgar o restaurar la certificación, se emite el certificado al cliente, completando el formato de certificado respectivo.

Sí la toma de decisión ha concluido no otorgar o negar, se debe comunicar al cliente esta decisión de manera formal, indicando las razones del no otorgamiento o negación, se recomienda que para estos casos se programe una reunión con el cliente que permita explicar de primera fuente los motivos.

El certificado es enviado al cliente sólo una vez que se haya pagado el servicio de acuerdo a lo definido en el contrato de servicios, cualquier excepción a esta regla debe ser aprobada por el Gerente General.

Una vez finalizado el proceso de certificación; el Encargado de Coordinador de Certificación actualiza y registra en OCS-FEC-005.04 Directorio clientes certificado sistema de gestión

## 6.2 Información Disponible

En través de la página web <https://icomcer.cl/contactanos/>, estará disponible el acceso para solicitar información de los clientes certificados.

ICOMCER, mantendrá un directorio con la información de los clientes certificados. Ver OCS-FEC-005.04

## 7. REGISTROS

- OCS-FEC-005.01 LISTA VERIFICACIÓN DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN
- OCS-FEC-005.02 DECISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN SG
- OCS-FEC-005.03 CERTIFICADO SISTEMA DE GESTIÓN
- OCS-FEC-005.04 DIRECTORIO CLIENTES CERTIFICADO SISTEMA DE GESTIÓN

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Causa del Cambio
00	20.04.2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modificación logo, incorporación de registros</b></li></ul>
01	14.10.2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación respecto a los responsables, dice Coordinador de Calidad; debe decir Coordinador de Certificación.</li><li>• No indica en responsable al Responsable Técnico, para ICOMCER corresponde al Gte. General.</li><li>• No se mencionaba las referencias, apartado 3 de esta estructura.</li></ul>
02	07.04.2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se incorpora formulario OCS-FEC-005.04 DIRECTORIO CLIENTES CERTIFICADO SISTEMA DE GESTIÓN.</li></ul>