



# NEMT REGISTER

NEMT REGISTER S.A. DE C.V.

Blvd. Vito Alessio Robles 2888

Col. Nazario Ortiz Garza, Saltillo,

Coahuila C.P. 25100 Tel: 81 1811 6636

[www.nemtregister.com](http://www.nemtregister.com)

## MANUAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE EMPRESAS

**MP-JTS-02**

**Rev. 06**



**CONTENIDO**

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. DESARROLLO.....	3
3. REFERENCIAS.....	9
4. REGISTROS.....	9
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este manual da a conocer de manera general el proceso de certificación que NEMT Register S.A. de C.V. sigue para cualquier organización que requiera de los servicios de certificación.

Entendiendo que NEMT Register S.A. de C.V. tiene como principal misión “La Certificación de Sistemas de Gestión (de Calidad, de Medioambiente y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo)”, a través de las actividades de evaluación de la conformidad como una tercera parte

## 2. DESARROLLO

Cualquier empresa puede solicitar información acerca del proceso de certificación.

Para los Sistemas de Gestión que desee certificar el futuro Cliente, le será enviado un cuestionario (FO-JCO-01) según le aplique, a través de la misma se estimara con base a una previa evaluación de la solicitud si es que esta es aceptada o rechazada, en caso de ser aceptada la información de la solicitud (y a solicitud algunos adicionales se solicitaran de ser necesario) servirá como parte de la solicitud y los datos serán empleados como base para establecer el programa de certificación y así elaborar la propuesta contrato (FO-JCO-02). En caso de existir un rechazo de la solicitud se hará llegar al cliente una carta con los motivos que llevaron a dicho rechazo.

La empresa que ha solicitado el servicio deberá aceptar mediante su firma en la propuesta contrato (como lo señala el FO-JCO-02) para las actividades de certificación que se ejecutarán, de igual manera NEMT Register S.A. de C.V. deberá firmar esta propuesta, misma que contiene la declaración de imparcialidad.

En el caso de entidades que forman parte de la administración pública y algunas privadas, de

requerirlo, al momento de aceptar las actividades relativas a la certificación a través de contratos celebrados entre los representantes legales de la organización y de NEMT Register S.A. de C.V..

*Nota: NEMT Register S.A. de C.V. se cerciorará de que la Empresa cuente con al menos 90 días de haber implementado su Sistema de Gestión.*

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Al recibir la información que requisita el cuestionario FO-JCO-01 de la empresa, NEMT solicitará cualquier aclaración o información extra necesaria.

Los resultados de la revisión de la solicitud se aceptan en el formato FO-JOP-06, en el caso en que NEMT Register no cuente con la competencia para poder ofrecer el servicio solicitado o se reserve el derecho de aceptar el servicio que se pretende contratar, se notificará al cliente de manera formal y clara los motivos por los cuales se declina dicha solicitud.

En caso contrario en el que la solicitud haya sido aceptada y teniendo la información completa y clara, se asigna un número único e irrepetible al expediente que se está conformando y se procede conforme al Procedimiento de Comercialización y Gestión de Solicitudes (como lo señala el PRO-JCO-01).

## SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

La designación del Equipo Auditor y de los Expertos Técnicos es efectuada se realiza con base a la competencia requerida para cada ejercicio de auditoría y el responsable es el Jefe de Operaciones, conforme a los requisitos señalados en el Lineamiento para la Designación y Calificación de Auditores (como lo señala el LIN-JOP-01). Antes de ejecutar las auditorías Etapa I y II NEMT notifica a la Empresa vía telefónica y/o electrónica; esta designación para su aceptación, o su rechazo.

En caso de rechazo, para que este proceda la Organización Solicitante cuenta con 5 (cinco) días para hacerlo, presentando por escrito los motivos.

NEMT Register S.A. de C.V. notificará a la organización contratante el caso de incluir auditores observadores para que estime su aceptación o no. Así mismo en aquellos casos en que se requiera realizar la testificación por parte de la entidad acreditadora o el mismo organismo de certificación, se notificará al cliente especificando la actuación del mismo y su alcance.

## AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN INICIAL

La auditoría certificación inicial deberá realizarse en dos Etapas.

### ETAPA I

La Jefatura de Operaciones de NEMT Register S.A. de C.V. pide a la Organización Solicitante los documentos de su Sistema de Gestión para revisarlos, para la EI una parte o la totalidad de

la misma se realizará en las instalaciones del cliente según el sistema a evaluar y con base en la norma que solicita.

*Nota: Para los casos específicos de medioambiente y seguridad la revisión se debe llevar a cabo invariablemente en las instalaciones del cliente y la revisión no es limitativa.*

Posteriormente se envía los resultados de esta revisión de manera escrita a la Organización Solicitante en un tiempo no mayor a diez días a partir de la fecha en que se efectuó la evaluación.

Para poder asegurar la ejecución de la Auditoría en la Etapa II y la fecha acordada con antelación, la Organización solicitante debe enviar a NEMT Register S.A. de C.V. la información de su Sistema de Gestión con dos semanas de anticipación; para el caso en que se llegara a identificar no conformidades en la primer etapa del proceso de certificación no se podrá programar la visita de Etapa II hasta que las no conformidades hayan sido atendidas, su cierre podrá efectuarse en la Etapa II, enviando previamente el análisis de causa raíz y las evidencias que sustenten las actividades descritas en el plan de atención.

Los objetivos de la auditoría Etapa I son:

1. Auditar la documentación del sistema de gestión del Solicitante.
2. Evaluar la ubicación y las condiciones específicas del sitio del Solicitante y determinar la preparación para la auditoría de Etapa II.
3. Realizar una revisión del grado de comprensión, con el que cuenta la Organización Solicitante, de los requisitos de la norma de referencia, poniendo atención especial a la identificación de aspectos cruciales del desarrollo de procesos, objetivos y desempeño general del sistema de gestión.

4. Recabar información relativa al alcance del sistema de gestión, a los procesos y a las ubicaciones de la organización Solicitante, así como a los aspectos legales y reglamentarios relacionados, en todos los niveles de operación y su cumplimiento. Revisar la determinación de recursos para la Etapa II y llegar a acuerdos para la ejecución de ésta.
5. Evaluar si las auditorías internas y la revisión al sistema de gestión por la dirección se planean y efectúan, y si el nivel de implementación del mismo sistema se confirma que la Organización Solicitante está lista para someterse a la Etapa II.

Al conducirse el Equipo Auditor de acuerdo a los objetivos descritos anteriormente, se logra obtener un enfoque para la planificación de la Etapa II y comprendiendo el sistema de gestión de la Organización Solicitante, así como de sus actividades operativas principales se determinan de manera probables los aspectos significativos, los peligros y riesgos.

Cuando la revisión documental ejecutada no cumple con algunos de los objetivos anteriores, se definirá si es necesario repetir la Etapa I en su totalidad o al menos una parte de ella:

**CASOS:**

1. Si de acuerdo a las tablas de cotización por número de empleados, se determine más de un día para la Etapa I
2. Cuando el sistema implica gran complejidad
3. En caso que el alcance del Sistema pertenezca a algún código crítico

4. Auditorías iniciales de Sistemas de Gestión Ambiental (ver LIN-JCO-01B) las auditorías de Etapa I en el sitio son obligatorias.
5. Auditorías iniciales de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ver LIN-JCO-01C) las auditorías de Etapa I en el sitio son obligatorias.

El tiempo de auditoría se determina de acuerdo a los lineamientos LIN-JCO-01A, LIN-JCO-01B, LIN-JCO-01C, LIN-JCO-01D, LIN-JCO-01E, LIN-JCO-01F.

**ETAPA II**

El objetivo de la Etapa II es el de evaluar la implementación del Sistema de Gestión, así como la eficacia del mismo y es preciso que incluya los siguientes puntos:

1. Información y evidencia objetiva que demuestre que el sistema es conforme a los requisitos de la norma en cuestión
2. Evidencia de actividades de seguimiento, medición y revisión de los objetivos y metas de desempeño que resulten ser claves para el sistema.
3. El sistema de gestión del Solicitante y su desempeño relativo al cumplimiento de la legislación que le aplique.
4. Control operativo de las actividades y procesos del Solicitante.
5. Auditorías internas y la revisión al sistema de gestión, ejecutada por la dirección.
6. La responsabilidad que tiene la dirección en relación a las políticas de la Organización Solicitante.

7. Vínculos existentes entre los requisitos aplicables por la(s) norma(s), la política de la organización, los objetivos y metas de procesos, así como cualquier requisito aplicable, la competencia que posee el personal, el control de las operaciones, los procedimientos y datos relevantes del desempeño en general del sistema, los hallazgos y su calificación, así como las conclusiones extraídas de las auditorías internas.
8. La confirmación del alcance del sistema, incluyendo el número de empleados que se encuentran involucrados con el mismo.

El Equipo Auditor realiza la Auditoría Etapa II en la siguiente secuencia:

1. Reunión inicial.
2. Verificación “in situ” (en el sitio) del cumplimiento con los requisitos y la manera en qué se abordaron los hallazgos encontrados (en caso de haber sido así) de la Etapa I.
3. Preparación de los informes por parte del Equipo Auditor.
4. Reunión final.

Una copia del Informe de la auditoría es entregada a la Organización Solicitante dentro de los 10 días hábiles posteriores a la ejecución del ejercicio de auditoría.

En caso de existir no conformidades la Organización Solicitante cuenta con los siguientes 30 (treinta) días hábiles, para presentar el plan de acciones acorde a las no conformidades, el análisis de las causas que las generaron, incluyendo los plazos para dar solución y en caso de aplicar, evidencia de la implementación del plan de acciones, en caso de

que se registren no conformidades mayores éstas deben ser atendidas a cierre.

La Organización Solicitante cuenta con un plazo máximo de 120 (ciento veinte) días naturales para la atención satisfactoria de las no conformidades. Si por alguna razón la Organización Solicitante llegase a este plazo sin resolución de las no conformidades, su expediente se presentará a la Comisión de Certificación proceda como lo señala el PRO-JTC-02 Suspensión, retiro, reducción y/o modificación del alcance de la certificación.

#### COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN.

Se presenta a la Comisión de Certificación el expediente completo del cliente donde estarán incluidos los informes de auditoría y el o los planes de acciones propuesto por la Organización Solicitante, como lo señala el LIN-JTC-04 Lineamientos de operación para la Comisión de Certificación para que se determine si se concede la certificación o no.

***Nota: En la Comisión de Certificación recae la responsabilidad dar a conocer todos los elementos de cumplimiento o incumplimiento para que los responsables puedan tomar las decisiones en cuanto al mantenimiento, renovación, ampliación, reducción, suspensión y retiro de certificación (como lo señala el LIN-JTC-04 Lineamientos de operación para la Comisión de Certificación).***

#### EMISIÓN DE CERTIFICADO

Cuando NEMT Register S.A. de C.V. ha decidido conceder la certificación a la organización del

Solicitante, NEMT Register S.A. de C.V. y el Solicitante firmarán el contrato (FO-JTC-04) a través del cual será concedido el uso de marca y se emitirá el certificado de conformidad del Sistema de Gestión con la norma que aplique.

El período de validez del certificado es de tres años, a excepción de normas con carácter transitorio, para las cuales puede ser menor.

*Nota: El certificado no podrá ser emitido si no se cuenta con el pago total del servicio de certificación.*

*Los certificados de emitidos por NEMT cuentan con una serie de candados los cuales permiten confirmar su autenticidad.*

*En caso de que la certificación del solicitante sea cancelada o a petición solicite su cancelación y éste continúe vigente, deberá ser devuelto al NEMT Register.*

### CONDICIONES DE USO DE MARCA

El uso de la marca NEMT se autoriza únicamente en las condiciones que se indican y en el contrato licencia de uso (FO-JTC-04) que deberán respetar las organizaciones a las cuales NEMT Register S.A. de C.V. les ha concedido el uso de marca.

A continuación se presenta una lista de condiciones para el uso de marca:

1. Aceptar todas las condiciones que están establecidas en el sistema de certificación, y los sistemas particulares que le resulten aplicables.
2. Mantener la implementación del sistema de gestión para el cual se ha concedido el derecho de uso de la marca, acorde a la conformidad con la norma que le es aplicable.
3. Aceptar las decisiones tomadas en la aplicación del presente sistema de certificación en las condiciones establecidas en cada caso.
4. Proporcionar al equipo auditor el acceso a todos los recursos necesarios para ejecutar las auditorías que implica la implantación del presente sistema de certificación.
5. Realizar una solicitud complementaria ante cualquier modificación que se desee hacer al alcance para el cual NEMT ha proporcionado el uso de marca.
6. Abstenerse de poner en práctica el uso de la marca NEMT cuando exista riesgo de confusión con las actividades, los productos, los procesos o las partes de la empresa que no gocen del derecho de uso de la marca NEMT.
7. Poseer registro de las reclamaciones hechas por sus Solicitantes relativas a los productos, actividades o servicios dentro del sistema de gestión certificado. Tener un registro de las acciones correctivas y preventivas que hayan provenido de las reclamaciones ya mencionadas. Estos registros se deben mantener actualizados y a disposición de NEMT.
8. Estar a punto con NEMT en cuanto a los compromisos de carácter financiero que se hayan generado a raíz de la certificación.
9. Informar a NEMT acerca de cambios en la organización que puedan afectar al sistema de gestión o al alcance de la certificación.
10. En caso de así desearlo el Solicitante puede renunciar al derecho de usar la marca de NEMT, y para ello deberá comunicarlo por escrito a NEMT devolviendo los certificados originales.
11. Cualquier uso inapropiado por parte del Solicitante, o un tercero otorgará a NEMT el derecho de tomar la acción

administrativa o judicial que considere pertinente.

Las particularidades del uso de marca, así como las especificaciones relativas, se encuentran señaladas en el lineamiento para uso de marca y certificado (como lo señala el LIN-JTC-01).

La organización del Solicitante no podrá hacer uso de la marca de empresa certificada ni publicitar su certificación, cuando ya haya terminado el período de validez para esto. En este caso y exceptuando la suspensión temporal el Solicitante deberá regresar los certificados a NEMT. En caso de no acatar lo anterior la Organización Solicitante responderá a las autoridades pertinentes por el uso inadecuado del uso de marca como empresa certificada, ante el reporte de NEMT.

**Nota:** Cada auditoría el Auditor Líder revisará el uso correcto de la marca y que ésta se encuentre en apego al contrato de uso de marca en caso de no ser así se podrán levantar no conformidades al respecto.

**AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO**

Durante la validez del certificado NEMT a conforme al programa de certificación se planearán al menos una auditoría al año para verificar las condiciones bajo las cuales emitió el certificado.

En el caso de certificaciones iniciales el primer seguimiento deberá realizarse antes de los doce meses de haberse realizado la auditoría de certificación de Etapa II.

**RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**A.** 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 puede

basarse en la fecha de expiración de la certificación existente. La fecha de emisión de un nuevo certificado debe ser la fecha de la decisión de la renovación o una posterior.

Como se ejemplifica a continuación:



En este caso la planeación, la realización de la auditoría y la revisión de acciones correctivas se lleva a cabo antes del vencimiento del certificado, aunque la impresión del certificado se realice de manera posterior a la expiración se debe poner la nueva fecha de expiración para el nuevo ciclo de certificación con base a la fecha de expiración.

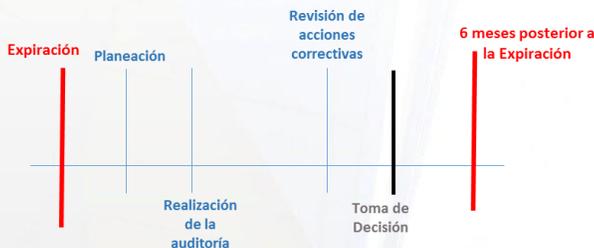
Eje: 01 de noviembre de 2015 vencimiento  
01 de noviembre de 2018 nueva vigencia

Así deberá realizarse la referencia en el certificado para mantener la continuidad de la certificación.

**B.** Cuando NEMT no ha completado la auditoría de renovación o no puede verificar la implementación de las correcciones y acciones correctivas para cualquier no conformidad mayor antes de la fecha de expiración de la certificación, entonces no se debe recomendar la renovación de la certificación y no se debe extender la validez de la certificación. Se debe informar de esta situación al cliente y explicar las consecuencias pero se puede aplicar la Restauración de la certificación siempre y

cuando se realice antes de los 6 meses posteriores a la expiración.

Como se ejemplifica a continuación:



Cuando la planeación se realiza posterior a la expiración y la decisión se toma antes de 6 meses aún se puede **Restaurar** la certificación o que no pase más de 6 meses de que haya vencido el certificado, de otro modo, se debe realizar mínimo un EII. La fecha de vigencia 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.

Eje: 01 de noviembre de 2015 vencimiento  
 01 de enero de 2016 restauración de la certificación  
 01 de noviembre de 2018 nueva vigencia

Así deberá realizarse la referencia en el certificado para mantener la continuidad de la certificación.

En aquellos casos en que ya se llegó a la fecha de expiración y ya pasaron los 6 meses posteriores y no se llevó a cabo ni la planeación se deberá realizar una certificación inicial, donde se tratará al cliente como un cliente nuevo.

**AMPLIACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

La solicitud de la ampliación de la certificación de deberá realizar con antelación a NEMT, la Organización Solicitante deberá asegurar que la implementación del Sistema de Gestión ya se ha

realizado con al menos tres meses previo a su revisión así como la evaluación de auditoria interna correspondiente, si esto no ha sido notificado y la implementación se ha realizado, NEMT no podrá realizar la ampliación del alcance en el momento del ejercicio de auditoria correspondiente.

*Nota: La generación del certificado con las correcciones del alcance de la certificación deberán ser cubiertos por la Organización Solicitante.*

**REDUCCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

La reducción de la certificación se podrá realizar a solicitud del cliente o cuando no demuestre tener la competencia el Sistema de Gestión para cumplir con el alcance de la certificación otorgado.

*Nota: La generación del certificado con las correcciones del alcance de la certificación deberán ser cubiertos por la Organización Solicitante.*

**REGISTRO DE LAS EMPRESA CERTIFICADAS**

NEMT crea un registro público y qué mantiene actualizado de las empresas a las cuales ha concedido el uso de marca.

NEMT podrá proporcionar información de éste registro en caso de ser solicitado de manera escrita al responsable de la Jefatura Técnica.

**CONFIDENCIALIDAD**

NEMT tratará con carácter de confidencialidad toda información relativa al Solicitante, sin embargo podrá mostrar el contenido de sus archivos a las autoridades de acreditación.

**PUBLICIDAD**

NEMT puede mostrar a petición de las partes interesadas la relación de empresas que cuenten con certificación, esto condicionado a la autorización de la Dirección General.

No podrá emplearse el uso de la marca del organismo de certificación sin que se cuente con el contrato firmado por ambas partes, y los dumis estén autorizados por NEMT Register.

## FINANCIAMIENTO

### 3. REFERENCIAS

- PRO-JCO-01 “Procedimiento de comercialización y gestión de solicitudes”
- PRO-JOP-01 “Procedimiento de planeación de auditorías”
- PRO-JOP-02 “Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías”
- LIN-JOP-01 “Lineamiento de calificación y designación de auditores”
- LIN-JCO-01A “Lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales de SGC”
- LIN-JCO-01B “Lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales de SGA”
- LIN-JCO-01C “Lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales de SAST”
- LIN-JCO-01D “Lineamientos para elaboración de propuestas comerciales de SGI”
- LIN-JCO-01E “Lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales Multisitio”
- LIN-JCO-01F “Lineamientos para la transferencia”
- PRO-JTC-02 “Procedimiento de suspensión, retiro o modificación del alcance de la certificación”
- LIN-JTC-04 “Lineamientos de operación para la Comisión de Certificación”
- LIN-JTC-01 “Lineamientos para el uso de marca y certificado”

### 4. REGISTROS

- FO-JCO-01 “Solicitud de Servicio”
- FO-JCO-02 “Propuesta Contrato”
- FO-JTC-04 “Contrato de Licencia de Uso de Marca”

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

En ningún momento las tarifas relativas a la concesión, seguimiento y renovación de la certificación de la organización del Solicitante son sujetas a reembolso.

### TIPOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN

- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Medio Ambiente.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
01	Nuevo Desarrollo	NA	Ago-2014
02	Se realiza la adaptación a la estructura organizacional de NEMT Register	Todo el documento	Ago-2015
03	Se ingresan criterios de restauración	Todo el documento	Mar-2016
04	Se cambian códigos por homologación de códigos y correcciones ortográficas	Todo el documento	Feb-2018
05	Cambio de imagen	Todo el documento	May-2019
06	Cambio de formato y plantilla	Todo el documento	Junio 2020