

Manual de Calidad 	Comité de Imparcialidad	Código:	MC-CI
		Versión:	04
		Página 1 de 7	

1. OBJETIVO

El Comité de Imparcialidad tiene como objetivo controlar que los principios de imparcialidad e independencia, sean puestos en práctica y si las actividades de CYD CERTIFIED S.A. (CYD) contribuyen mejorar la credibilidad de la certificación y verificación de los estándares en los que CYD participa.

2. RESPONSABILIDADES:

El comité de imparcialidad deberá proveer elementos de entrada sobre lo siguiente:

1. Las políticas y principios relativos a la imparcialidad de sus actividades de certificación,
2. Toda tendencia por parte de CYD a permitir que consideraciones comerciales u otras impidan la presentación imparcial y contante de las actividades de certificación.
3. Temas que afecten a la imparcialidad y a la confianza en la certificación, incluyendo la transparencia.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Comité de imparcialidad tendrá las funciones:

- Evaluar la independencia e imparcialidad de CYD
- Prevenir situaciones que puedan afectar la imparcialidad y la confianza en los procesos de certificación que realiza CYD.
- Supervisar que se garantice la imparcialidad y transparencia de la empresa en todo el proceso de certificación.
- Potestad para informar la necesidad de tomar medidas que minimicen o anulen cualquier riesgo que pueda afectar la imparcialidad del organismo de certificación.
- Dar un aviso por escrito al ente de acreditación o dueño del esquema de certificación en caso de incumpliendo por parte de CYD, de las decisiones y acuerdos tomados por el Comité.
- Solicitar a la información necesaria para la verificación del cumplimiento de observaciones realizadas por parte del Comité de Imparcialidad.

4. CONFORMACION DEL COMITÉ:

El Comité de Imparcialidad de CYD CERTIFIED S.A., estará conformado por representantes de cada uno de los diferentes intereses identificados por CYD:

- a. Grupo 1: Representantes de los clientes,
- b. Grupo 2: Representantes de la Academia,

Manual de Calidad 	Comité de Imparcialidad	Código:	MC-CI
		Versión:	04
		Página 2 de 7	

- c. Grupo3: Representantes de los dueños de esquemas (FlorEcuador, Producción Orgánica, Rainforest Alliance),
- d. Grupo 4: Representantes de expertos en evaluación de la conformidad,
- e. Grupo 5: Representante de Consumidores.

5. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

Los miembros del comité serán designados por un periodo de 2 años y serán registrados en el **MC-CI-L01 Listado de los Miembros Comité de Imparcialidad**. El Comité contará con un presidente que será elegido en la primera reunión del comité con mayoría de votos, la Secretaría del Comité será ejercida por un representante del departamento de calidad de CYD.

Las reuniones serán convocadas por CYD, mediante correo electrónico, con una semana de anticipación, y se llevara a cabo al menos una reunión anual, estas podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Para reuniones se propondrá la agenda, en la que se podrá incluir los siguientes puntos:

- a. Revisión del acta de la reunión anterior,
- b. Revisión de cambios en Políticas y principios relativos a la imparcialidad,
- c. Revisión de la Matriz de evaluación de riesgos a la imparcialidad,
- d. Análisis de tendencias a permitir consideraciones comerciales u otras que puedan comprometer la imparcialidad (de existir),
- e. Un resumen de las actividades de la empresa, avances y dificultades durante el año anterior,
- f. Quejas y apelaciones presentados a CYD,
- g. Análisis de temas que pueden afectar la imparcialidad o transparencia (de existir).

Los miembros del Comité podrán participar de manera presencial o mediante video conferencia.

Cada representante tiene derecho a voz y voto que serán contabilizados por cada grupo de interés identificado, por ejemplo: en el caso que se presentaran dos representantes de un mismo grupo estos contarán con un solo voto, la decisión será dada por mayoría simple de votación, en el caso de existir un empate en la votación la decisión será tomada por el presidente del comité de imparcialidad.

Se ha considerado la participación de un representante de CYD dentro del comité, quien tendrá voz, pero no voto.

Cuando uno de los miembros del comité desee dejar de formar parte del comité deberán notificar de la decisión por correo electrónico al presidente del comité, con copia al Gerente General de CYD. En este caso CYD enviara una nueva invitación a otro miembro que represente al mismo sector y que pueda formar parte del comité de imparcialidad garantizando el equilibrio de los sectores, en este caso y cuando exista una sustitución o rotación de los miembros del comité

Manual de Calidad 	Comité de Imparcialidad	Código:	MC-CI
		Versión:	04
		Página 3 de 7	

se realizara un proceso de inducción a los nuevos miembros antes de la reunión convocada con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento del comité así como de sus responsabilidades y funciones como miembros, además del funcionamiento del sistema de CYD.

En el caso que se requiera CYD podrá designar o desvincular a los miembros del comité previo un análisis, e informe que justifique su desvinculación del comité de imparcialidad.

Por cada reunión del Comité de Imparcialidad se realizará un acta de acuerdo al formato **MC-CI-F01 Acta de reunión del Comité de Imparcialidad** y se registrará las asistencias en el formato **MTH-F11 Registro de Asistencia**.

El acta será aprobada por los asistentes al final de cada reunión y será enviada a los miembros del comité para su conocimiento.

En el caso en el que el comité de imparcialidad genere recomendaciones estas serán acogidas por CYD y serán tratadas como una acción correctiva para la cual se establece un plan correctivo el mismo que contara con tiempos de ejecución.

Funciones Del Presidente.

Son funciones del presidente las siguientes:

- a) Presidir y moderar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Servir como autoridad máxima del comité.
- c) Garantizar el equilibrio de intereses, de manera que no predomine un interés único
- d) Ejercer de Portavoz y ostentar la representación del Comité ante los diferentes organismos o partes interesadas.
- e) Programar y convocar, de acuerdo con el secretario, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- f) Someter los asuntos del Orden del Día a votación, cuando proceda, y, en todo caso, una vez estos hayan sido convenientemente debatidos.
- g) Dar el visto bueno en las Actas de las Reuniones del Comité.
- h) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Comité
- i) Gestionar ante el OEC los medios para facilitar la labor a todos los miembros del Comité para que puedan llevar a cabo con facilidad sus actividades.

Funciones Del Secretario.

Son funciones del secretario:

- a) Hacer efectiva la convocatoria de reuniones del Comité efectuadas por el presidente, enviando o entregando el Orden del Día, así como los documentos que hayan de ser debatidos, con un período mínimo de cinco días anteriores a la reunión del Comité.
- b) Elaborar las Actas de las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias.
- c) Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Sesión Plenaria.

Manual de Calidad 	Comité de Imparcialidad	Código:	MC-CI
		Versión:	04
		Página 4 de 7	

6. IMPARCIALIDAD:

Con el objetivo de cumplir con el procedimiento de imparcialidad establecido por CYD los miembros del comité deberán firmar el **MC-F08 Acta de Compromiso de Confidencialidad** y el **MC-F09 Acta de Declaración de Actividades, Conflicto de Intereses, Análisis de Riesgos y Medidas adoptadas** que será firmado en la primera reunión y será renovado cada año. En casos en los cuales uno de los miembros del CI tenga un conflicto de interés, el respectivo miembro deberá abandonar la reunión mientras el punto es discutido.

7. FUNCIONES DE CYD:

- Brindar apoyo al comité de imparcialidad a través de la secretara ejercida por un miembro de CYD.
- Convocar a reuniones cuando se presente una acción o queja relevante por parte de los clientes o a petición de alguno de los Miembros del Comité por situaciones y errores que se hayan observado en el proceso de certificación.
- Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones que se tomen en el Comité de imparcialidad.
- Suscribir los documentos emitidos por parte del Comité de Imparcialidad.
- Registrar los acuerdos y resoluciones a los que llegue el Comité de Vigilancia, así como también la lista de asistencia, a través de la secretaria.
- Elaborar un acta con todas las decisiones y acuerdos tomados por el Comité y enviar a todos los miembros y representante de la compañía mediante correo electrónico o por escrito.
- Elaborar el acta de convocatoria y enviarla a todos los miembros del Comité de Vigilancia para la confirmación de su asistencia a través de cualquier medio de comunicación inclusive electrónico.
- El comité tendrá acceso a los siguientes documentos:
 - Resultados de auditorías internas y externas,
 - Procedimientos relevantes
 - Procedimiento y expedientes de apelaciones, quejas y enmiendas,
 - Expedientes de clientes certificados,
 - Registro de quejas y apelaciones,
 - Matriz de imparcialidad,
 - Información referente a certificación ética y prevención de fraude,
 - Cualquier otra información que se considere necesaria para que el comité desempeñe sus funciones

Adicional a lo indicado CYD pondrá a disposición cualquier documento o información solicitada para que el Comité, a fin que pueda ejercer sus funciones a plenitud.

Manual de Calidad 	Comité de Imparcialidad	Código:	MC-CI
		Versión:	04
		Página 5 de 7	

Si las recomendaciones realizadas por el comité no son tomadas en cuenta por el organismo de certificación, el Comité podrá informar a las autoridades competentes, a las entidades de acreditación o alguna otra parte interesada; respetando siempre la Política de confidencialidad.

Las recomendaciones realizadas por el Comité de imparcialidad serán tomas por CYD en el caso de no hacerlo se deberá justificar ante el comité el por qué no fueron acogida. No se seguirán las recomendaciones que estén en conflicto con los procedimientos operativos o con requisitos obligatorios. La Gerencia General, documentará la justificación tras la decisión de no seguir estas recomendaciones y conservar el documento para la revisión por parte del personal correspondiente.

Manual de Calidad 	Comité de Imparcialidad	Código:	MC-CI
		Versión:	04
		Página 6 de 7	

Elaborado por:	EA	Revisado:	MF	Aprobado por:	MF	Válido desde:	
Fecha:	10-oct-21	Fecha:	10-oct-21	Fecha:	10-oct-21	10-oct-21	

Control de Cambios

Fecha anterior	Cambios o Modificaciones	Fecha del Cambio	Auditor
2-ene-19	Conformación del comité, Contabilización de votos	27-jun-19	PB
27-jun-19	Acciones a tomar cuando se de una rotación de los miembros del comité de imparcialidad	16-sep-19	PB
16-sep-19	Inclusión de norma Rainforest Alliance	24-sep-20	PB
24-sep-20	Revisión conformación del CI, inclusión elementos de salida, revisión funciones y responsabilidades	10-oct-21	EA