1. Proceso de verificación

En el marco del proceso de verificación, se establece que el primer contacto con el cliente se debe realizar a través del Director, iniciando la etapa del Preacuerdo. Durante esta etapa el cliente solicita la realización de la verificación, lo que permite recabar la información necesaria para elaborar la cotización y atender los requerimientos establecidos para el inicio del proceso.

Dicho proceso de basa en los principios para el proceso de verificación y los principios para los organismos de verificación.

1.1 Revisión de las necesidades del cliente

Se debe especificar los tipos de declaraciones a verificar, los criterios y métodos utilizados y los requisitos frente a los cuales se realizará la evaluación para así dar continuidad y ver si se cuenta con los recursos y competencias para realiza dicha verificación.

1.2 Acuerdo

Dentro de este apartado, se formalizan las actividades de verificación, tomando como referencia lo establecido previamente en el Preacuerdo, con el propósito de proceder a la elaboración y firma del contrato correspondiente que permita dar inicio formal al proceso de verificación. Asimismo, se consideran los requisitos específicos del programa de verificación aplicable que deberán cumplirse durante el proceso.

1.3 Planificación

El Verificador Líder realizará la debida planeación, entre otras, las siguientes actividades: la asignación de personal competente, la evaluación de los riesgos de una declaración errónea respecto de la declaración y la determinación de actividades de verificación basándose en la compresión de la declaración y acuerdos establecidos previamente.

1.4 Ejecución de la Verificación

Documento impreso no válido

El Verificador Líder, en conjunto con el Equipo de Verificación, llevará a cabo las actividades establecidas en el Plan de Verificación, conforme al alcance, criterios, métodos y requisitos previamente definidos en el Preacuerdo.

Previamente a la visita al sitio, se establecerá el Cronograma de la Visita al Sitio, en el cual se definirán las actividades, responsables y tiempos necesarios para llevar a cabo la verificación en sitio**.**

Durante la visita al sitio, el Equipo de Verificación realizará un recorrido por las instalaciones, observará los procesos y fuentes de emisión, entrevistará al personal responsable y revisará la evidencia disponible, con el fin de corroborar la información declarada e identificar posibles discrepancias.

Una vez concluida la visita al sitio, el Equipo de Verificación continuará con el análisis de la información recopilada en las instalaciones de SIGASH, realizando el cotejo entre las evidencias obtenidas, la información proporcionada por el cliente previamente y la declaración de GEI. Asimismo, se revisarán y comprobarán los cálculos, datos de actividad, factores de emisión, supuestos y demás elementos aplicables, con el propósito de determinar la conformidad y consistencia de la declaración.

Con base en las actividades realizadas y en los resultados obtenidos, se elaborará el Informe de Verificación, el cual será sometido a la etapa de revisión correspondiente.

1.5 Revisión

Se aplica una Revisión Independiente de la Verificación, asegurando que todas las actividades de verificación se completaron conforme a los criterios y requisitos del programa.

Documento impreso no válido

El Revisor Independiente se enfocará en evaluar la competencia del equipo, los riesgos clasificados, la planificación, la ejecución y la opinión emitida. En caso de inconsistencias, se registrarán y se comunicará con el equipo que realizó la verificación para aclaraciones.

1.6 Decisión y Emisión de la declaración

Posterior a la revisión, el Revisor Independiente confirma o no la declaración tanto del cliente como del OVV (SIGASH). Si la declaración es confirmada, se emitirá en el Dictamen. Las opiniones emitidas pueden ser Positiva no modificada, Positiva modificada o Negativa adversa, conforme corresponda.

1.7 Hechos descubiertos después de la emisión de la declaración de verificación.

En el caso de que se descubran nuevos hechos o información, posteriores a la fecha del Dictamen de Verificación, y que no se hayan identificado a lo largo del proceso de verificación, que pudieran afectar la declaración de verificación respecto a su materialidad:

a) Se comunica el asunto tan pronto como sea posible al Verificador Líder y posteriormente al cliente y, según se requiera al dueño del programa.
b) Tomará las acciones apropiadas, incluyendo las siguientes:
    i. Debatir el asunto con el cliente.
    ii. Considerar si se requiere revisar o retirar la declaración de verificación, en función de la relevancia y materialidad de los nuevos hechos descubiertos.
    iii. Cuando aplique revisar la declaración, proceder a recabar e identificar evidencia pertinente hasta la fecha de la opinión de la verificación y tomar acciones y, tan pronto como sea factible, comunicar a la parte responsable del programa de GEI y al cliente.
    iv. Cuando sea pertinente, se aplican acciones correctivas.

Se pueden comunicar a otras partes interesadas el hecho de que la confianza en la declaración original pueda estar comprometida.

1.8 Tratamiento de Apelaciones y Quejas

El proceso documentado para recibir, evaluar y tomar decisiones sobre quejas y/o apelaciones, se realiza en la página web, en el apartado de "Quejas, apelaciones, sugerencias y/o felicitaciones".

1.9 Registros

Se salvaguarda la información personal de los clientes como la información generada durante el proceso de verificación en el espacio de almacenamiento informático privado.

Los registros se mantienen de manera segura y confidencial, incluso durante su transporte, transmisión o transferencia.

Se conservan los registros de verificación de acuerdo los requisitos de programa aplicable, los requisitos contractuales y otros requisitos del sistema de gestión.