



RESPONSIBLE  
JEWELLERY  
COUNCIL

# MANUAL DE CERTIFICACIÓN DE MIEMBROS DEL RJC

V1.0 FEBRERO 2025

---

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	2
1.1. Acerca de este documento	2
1.2. Estado y fecha de entrada en vigor	2
1.3. Cambios importantes	3
1.4. Términos clave	3
1.5. Documentos de apoyo adicionales	4
<b>2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	5
2.1. El RJC	5
2.2. Los miembros del RJC	6
2.3. Las firmas auditoras y los auditores del RJC	6
<b>3. ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC</b>	8
3.1. Los Estándares del RJC	8
3.2. Las auditorías del RJC	9
3.2.1. La auditoría de certificación inicial	11
3.2.2. Auditorías con formato semianunciado	11
3.2.3. Empresas que se reincorporan al RJC	12
<b>4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS</b>	13
4.1. Paso 1: Actividades previas a la certificación	14
4.1.1. Establecer una supervisión	14
4.1.2. Consultar a expertos	15
4.1.3. Completar su autoevaluación	15
4.1.4. Abordar las no conformidades identificadas durante su autoevaluación	17
4.1.5. Reunir los materiales	18
Reunir pruebas documentales	18
Informar y formar al personal	19
4.1.6. Solicitar la certificación del RJC	20
Información obligatoria que debe enviar a su auditor: lista de control	20
Información adicional que debe enviar a su auditor: lista de control	22
Establecer y documentar el ámbito de su certificación	23
Cambios que afectan a la membresía y al ámbito de certificación	27
Ámbito, duración y plan de la auditoría	28
4.2. Paso 2: Evaluación	32
4.2.1. Cómo se realizan las auditorías del RJC	32
4.2.2. Reunión de cierre de la auditoría	34
4.2.3. Presentación de planes de acciones correctivas y pruebas a su auditor	35
4.2.4. Invalidación de la auditoría	37
4.3. Paso 3: Revisión técnica del informe y decisión sobre la certificación	37
4.4. Paso 4: Emisión del certificado	38
4.4.1. Alineación de fechas de los certificados	38
4.4.2. Período de gracia del certificado	39
4.5. Paso 5: Vigilancia	40
<b>5. DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN</b>	41
5.1. Recertificación	41
5.2. Cambio de firma auditora	41
5.3. Reducción, suspensión, retirada o terminación del certificado e impacto en la membresía RJC	42
5.4. Procedimientos disciplinarios	44
5.5. Reclamaciones y recursos	46
5.6. Confidencialidad de los datos y asesoramiento jurídico	47
5.7. Asistencia continua y controles de calidad del RJC	47
5.8. Formación e intercambio de conocimientos	50
5.9. Etiquetado y comercialización	50

## LISTA DE FIGURAS Y TABLAS

### FIGURAS

Figura 1. Pasos del proceso de auditoría y certificación del RJC	13
Figura 2. Seis pasos clave para prepararse para una auditoría	14
Figura 3. Una estructura sencilla, típica de las pequeñas y medianas empresas	25
Figura 4. Una estructura compleja y con múltiples capas, típica de una gran empresa	26
Figura 5. Ámbito de certificación COP frente a CoC para una entidad y su miembro matriz	27
Figura 6. Distribución general del tiempo dedicado a la auditoría	29
Figura 7. Ejemplo de certificado y periodo de gracia	39

### TABLAS

Tabla 1. Estándares del RJC	9
Tabla 2. Tipos de auditoría del RJC	10
Tabla 3. Auditoría de certificación inicial	11
Tabla 4. Clasificación de la conformidad (Resumen)	15
Tabla 5. Pruebas objetivas	19
Tabla 6. Ámbito de certificación	23
Tabla 7. Miembros multisitio	30
Tabla 8. Temas de la reunión de cierre	34
Tabla 9. Plazos para subsanar las no conformidades	36
Tabla 10. Formato de auditoría de vigilancia	40
Tabla 11. Reducción, suspensión, retirada o terminación del certificado	42
Tabla 12. Suspensión administrativa y terminación de la membresía al RJC	45
Tabla 13. Plazos útiles	48



### CONSULTAS, COMENTARIOS O QUEJAS

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este documento, póngase en contacto con:

Correo electrónico: [assurance@responsiblejewellery.com](mailto:assurance@responsiblejewellery.com)

Teléfono: +44 (0)20 7321 0992

Cualquier reclamación relacionada con este documento puede presentarse a través del Mecanismo de Reclamaciones del RJC, <https://www.responsiblejewellery.com/contact-rjc/#complaints>, o por teléfono: +44 (0)20 7321 0992.

# Nuestra visión es una cadena de suministro mundial responsable que promueva la confianza en la industria mundial de la joyería y la relojería

El Consejo de Joyería Responsable (RJC) es una organización de establecimiento de estándares sin ánimo de lucro fundada en 2005. El RJC desempeña un papel crucial en la promoción de prácticas responsables y estándares éticos en la industria de la joyería y la relojería, reuniendo a empresas miembros de todos los tamaños, desde la extracción hasta la venta al por menor. A través del Código de Prácticas (COP) de RJC, la Cadena de Custodia (COC) de RJC y el Estándar de Materiales Creados en Laboratorio (LGMS) de RJC, en adelante también denominados colectivamente como los estándares RJC, y mediante la certificación de terceros e iniciativas de colaboración, el RJC tiene como objetivo construir confianza, transparencia y sostenibilidad en toda la cadena de suministro de joyería y relojería, beneficiando en última instancia a los consumidores, las comunidades y el medioambiente.

El sistema de garantía del RJC trabaja para asegurar un proceso de evaluación sólido y creíble que apoye a los miembros en la aplicación y el mantenimiento de los Estándares del RJC como vía para abordar las buenas prácticas recomendadas en materia de sostenibilidad, abastecimiento responsable y diligencia debida en la cadena de suministro.

Este es un documento controlado por versiones y el RJC se reserva el derecho a revisarlo en función de la experiencia adquirida en su aplicación y de las buenas prácticas que vayan surgiendo. La lengua oficial del RJC es el inglés. Las traducciones de varios documentos relevantes del RJC están disponibles en varios idiomas y se publican en la página web del RJC, según proceda. En caso de incoherencia entre versiones, se debe hacer referencia por defecto a la versión lingüística oficial.

## DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

No se ofrece garantía ni representación alguna en cuanto a la exactitud o integridad de este documento y otros documentos o fuentes de información a los que se hace referencia en él. El uso de este documento no pretende sustituir, infringir ni alterar en modo alguno los requisitos de ninguna ley, reglamento, ordenanza u otra disposición aplicable de carácter nacional, estatal o local.

Si bien este documento no debe considerarse una declaración completa y definitiva sobre ninguno de los temas que trata, los requisitos aquí incluidos son obligatorios para los miembros que preparan y se someten a la auditoría y certificación del RJC. El uso de este documento no pretende crear, establecer ni reconocer ninguna obligación o derecho legalmente exigible frente al RJC o sus miembros o signatarios, ni lo hace.

Las empresas miembros que realicen declaraciones relacionadas con el RJC son responsables de su propio cumplimiento de la legislación aplicable, en todo momento, incluidas las leyes y normativas relacionadas con el etiquetado, la publicidad, la protección del consumidor y las leyes de competencia o antimonopolio. El RJC no se hace responsable de las infracciones de la legislación aplicable ni de las infracciones de los derechos de terceros (cada una de ellas, una infracción) por parte de otras organizaciones, incluso cuando dicha infracción se produzca en relación con cualquier Estándar del RJC, documento u otro material, recomendación o directiva emitida por el RJC o en su nombre. El RJC no asume ningún compromiso, representación o garantía de que el cumplimiento de un estándar del RJC, documento u otro material, recomendación o directriz emitida por o en nombre del RJC resultará en el cumplimiento de cualquier ley aplicable o evitará que se produzca cualquier incumplimiento.

Aunque en este documento se utiliza lenguaje de género para facilitar su lectura, debe considerarse como lenguaje inclusivo en cuanto al género, a menos que se indique algo distinto.

Responsible Jewellery Council es el nombre comercial de Council for Responsible Jewellery Practices Ltd, empresa registrada en Inglaterra y Gales con el número 05449042.

© RJC 2025. Todos los derechos reservados.

# 1. Introducción



## 1.1. ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

El Manual de Certificación de Miembros del RJC se aplica a todos los miembros del RJC. Describe los requisitos esenciales de auditoría y certificación, las instrucciones y la orientación para ayudar a los miembros a comprender y prepararse para una auditoría independiente de terceros del RJC, incluyendo:

- cómo deben realizar los miembros las autoevaluaciones y prepararse para la auditoría.
- el proceso para que los miembros del RJC obtengan la certificación RJC.

## 1.2. ESTADO Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

El Manual de Certificación de Miembros del RJC (versión 1.0 de febrero de 2025) fue aprobado por el Consejo del RJC el 29 de enero de 2025 y publicado el 19 de febrero de 2025. Esta versión sustituye todos los requisitos de auditoría y certificación pertinentes detallados anteriormente en el Manual de evaluación del RJC y entrará en vigor el 1 de julio de 2025 para:

- todas las auditorías del RJC realizadas en relación con cualquier Estándar del RJC a partir del 1 de julio de 2025, excepto las revisiones intermedias COP 2019, las auditorías de vigilancia de CoC 2017, las ampliaciones del ámbito de aplicación o las auditorías adicionales de declaraciones de procedencia realizadas en el marco de un certificado COP/CoC preexistente. Cualquier auditoría realizada como parte de un certificado preexistente debe seguir los requisitos de la versión 1.3 del Manual de evaluación de diciembre de 2020.
- Cualquier certificado emitido a partir del 1 de julio de 2025, independientemente de si la auditoría tuvo lugar antes o después del 1 de julio de 2025. Los certificados deben ser expedidos por las firmas auditoras a partir de esta fecha. Cualquier actualización de los certificados COP 2019/CoC 2017 preexistentes tras cualquier revisión intermedia asociada, auditoría de vigilancia, ampliación del alcance, etc., será completada por el RJC, hasta que estos certificados expiren.



## 1. Introducción

### 1.3. CAMBIOS IMPORTANTES

- Eliminación de los certificados COP anuales y las auditorías de transición COP.
- Aplicación y verificación de las correcciones de todas las no conformidades y de las acciones correctivas para las no conformidades importantes, antes de la expedición del certificado.
- Recomendación de auditorías con formato semianunciado en condiciones específicas limitadas.
- Invalidación de auditorías.
- Implementación de una auditoría de vigilancia COP/LGMS obligatoria por ciclo de certificación, entre 12 y 18 meses después de la fecha de inicio del certificado.
- Emisión y gestión de certificados, reclamaciones y recursos, a cargo de las firmas auditoras.
- La auditoría de certificación inicial se llevará a cabo en el plazo de un año y medio desde la incorporación, con el fin de facilitar la obtención de la certificación en un plazo de dos años.
- Plazo de seis meses antes de la fecha de expiración del certificado para completar la auditoría.
- Presentación obligatoria del cuaderno de autoevaluación del miembro un mes antes de la auditoría.
- Una nueva etapa obligatoria e independiente de revisión documental para las auditorías de certificación iniciales (integrada durante la etapa de planificación y preparación de la auditoría), destinada a que la firma auditora evalúe la preparación del miembro para la auditoría y comunique cualquier aspecto preocupante que pueda abordarse antes de la siguiente etapa de la auditoría.
- Elementos de auditoría remota como herramientas de evaluación periódica y de fuerza mayor, sujetos a criterios de elegibilidad.
- Tres meses para abordar las infracciones críticas, lo mismo que las no conformidades mayores.
- Introducción de un periodo de gracia de tres meses tras la fecha de expiración del certificado, sujeto a condiciones.
- Certificado que debe emitir la firma auditora en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la declaración del informe de auditoría firmada por el miembro, sujeta a condiciones.
- Una fecha de auditoría provisional que se reservará en la reunión de cierre de la auditoría en curso, para la auditoría obligatoria posterior.
- Suspensión administrativa del RJC y cancelación de la membresía (cuotas atrasadas y auditorías, falta de respuesta a la solicitud de información, documentos o acciones del RJC, por ejemplo, ventas anuales relevantes (ARS, por sus siglas en inglés), uso indebido del logotipo del RJC, etc.).

### 1.4. TÉRMINOS CLAVE

- El término «miembros (del RJC)» hace referencia a las empresas que se han adherido al RJC como miembros comerciales y solicitan la certificación conforme a los estándares del RJC.
- El término «firma auditora (RJC)» hace referencia a los organismos de certificación independientes que han solicitado y obtenido la aprobación para llevar a cabo actividades de evaluación del RJC y gestionar la certificación del RJC.
- «Auditor(es) (RJC)» se refiere a los auditores individuales bajo su control que han sido aprobados para realizar auditorías del RJC.
- Por «auditorías (RJC)» se entienden las actividades de evaluación que incluyen la revisión de la documentación, las entrevistas, la observación, el muestreo y las auditorías con respecto a los requisitos de los Estándares del RJC, salvo que se especifique lo contrario.

## 1. Introducción

### 1.5. DOCUMENTOS DE APOYO ADICIONALES<sup>1</sup>

Los siguientes documentos proporcionan información normativa o de apoyo para ayudar a los miembros a aplicar los requisitos de este manual:

- Estándares del RJC, orientaciones asociadas, herramientas de autoevaluación de los miembros
- [Requisitos del proceso de certificación del RJC para organismos de certificación y auditores](#)

En la [página web](#) del RJC y en el [Portal de miembros](#) se pueden encontrar más documentos de apoyo, apéndices, kits de herramientas especializadas y referencias para ayudar a la aplicación de los requisitos de este documento, mientras que los términos y acrónimos comunes se pueden encontrar en el [glosario](#); véase también el Apéndice 1, Documentos de apoyo).



<sup>1</sup> El RJC podrá actualizar, revisar o desarrollar periódicamente cualquiera de estos documentos, por ejemplo para reflejar las buenas prácticas recomendadas que vayan surgiendo. En todos los casos, los documentos modificados sustituyen a cualquier versión anterior, a menos que se especifique lo contrario. Consulte <http://www.responsiblejewellery.com> para obtener la última versión de los documentos del RJC.



## 2. Funciones y responsabilidades



### 2.1. EL RJC

RJC es responsable de diseñar los estándares del RJC y de supervisar la aplicación de los procesos de certificación, incluida la realización de una revisión adicional de la calidad de los informes de auditoría. RJC no actuará como auditor, no realizará auditorías de miembros por derecho propio ni emitirá certificados.

Funciones y responsabilidades del RJC:

- Desarrollar, revisar y actualizar periódicamente los estándares y directrices del RJC para garantizar que sigan siendo pertinentes y adecuadas a su finalidad, y comunicar estos avances a los miembros y auditores.
- Establecer requisitos para que las firmas auditoras y sus auditores proporcionen, y para que los miembros se sometan, a la auditoría y certificación del RJC.
- Definir y supervisar la aplicación de este documento a través del equipo directivo y los auditores del RJC.
- Ofrecer a los miembros y auditores la formación y el apoyo pertinentes.
- Administrar y supervisar las normas relacionadas con las declaraciones asociadas a la condición de miembro del RJC.
- Apoyar y supervisar la calidad, integridad y credibilidad de los procesos de certificación.
- Albergar información relevante sobre los miembros y su estado de certificación en el sitio web del RJC.
- Administrar el Mecanismo de reclamaciones del RJC y llevar a cabo procedimientos disciplinarios cuando sea necesario.
- Supervisar, evaluar e informar públicamente sobre los impactos de la certificación RJC.
- Involucrar a la industria y a otras partes interesadas para concienciar sobre el valor de la certificación del RJC.



## 2. Funciones y responsabilidades

### 2.2. LOS MIEMBROS DEL RJC

Los miembros del RJC son responsables de garantizar que sus prácticas comerciales se ajusten a los Estándares del RJC. Entre las funciones y responsabilidades de un miembro del RJC figuran las siguientes:

- Cumplir con el Manual de Certificación de Miembros.
- Gestionar las partes pertinentes de su negocio, dentro del ámbito de certificación del RJC definida, de manera que se cumplan los requisitos de los estándares del RJC.
- Aplicar las políticas y procedimientos necesarios y dedicar recursos a garantizar la conformidad permanente con estos requisitos a lo largo del tiempo.
- Comunicar y formar al personal sobre los Estándares del RJC y cómo cumplirlos.
- Realizar una autoevaluación mediante una herramienta de su elección para verificar su nivel de conformidad.
- Contratar a una firma auditora del RJC para llevar a cabo sus auditorías del RJC dentro de los plazos aplicables.
- Dar a los auditores pleno acceso a las instalaciones, al personal y a cualquier información y registros que necesiten para evaluar la conformidad con los Estándares del RJC.
- Garantizar que los auditores del RJC estén al tanto de cualquier requisito en materia de salud y seguridad in situ.
- Determinar las causas raíz, aplicar correcciones y medidas correctivas, según proceda.
- Esforzarse por mejorar continuamente y aplicar las buenas prácticas recomendadas.
- Promover prácticas comerciales responsables dentro de su cadena de suministro.

### 2.3. LAS FIRMAS AUDITORAS Y LOS AUDITORES DEL RJC

Las firmas auditoras del RJC son responsables de auditar y verificar de forma independiente si los procesos y los sistemas de gestión subyacentes de un miembro se ajustan a los estándares del RJC, así como de gestionar la certificación, incluida la decisión de certificación. Tenga en cuenta que la relación jurídica del auditor es con el miembro que le ha contratado para la auditoría, no con el RJC. Los auditores que realicen auditorías RJC de terceros para un miembro o su firma auditora asociada no pueden asesorar ni ayudar en la autoevaluación de ese miembro, ni en el desarrollo de los procesos del miembro exigidos por un Estándar del RJC, ya que esto supondría un conflicto de intereses.

Entre las funciones y responsabilidades de las firmas auditoras y los auditores del RJC se incluyen las siguientes:

- Conseguir y mantener la aprobación para realizar auditorías del RJC, y emitir y gestionar certificados de los miembros.
- Cumplir los requisitos del proceso de certificación del RJC para organismos de certificación y auditores.
- Llevar a cabo auditorías independientes del RJC de manera oportuna y verificar el nivel de conformidad del miembro con el/los estándar(es) pertinente(s) del RJC, incluyendo el progreso del miembro en la implementación de cualquier acción correctiva.



## 2. Funciones y responsabilidades

- Verificar la información incluida en la autoevaluación del miembro, incluido el ámbito de certificación.
- Identificar y calificar las no conformidades y mantener registros de todos los aspectos y resultados relevantes del proceso de auditoría y certificación del RJC.
- Preparar informes de auditoría y compartirlos con el miembro y el RJC.
- Notificar al RJC cuando la presentación y aplicación de las correcciones y medidas correctivas no se hayan completado dentro de los plazos asignados.
- Cuando un miembro haya demostrado el nivel de conformidad pertinente, tomar la decisión de certificación y expedir el certificado.
- Implantar sistemas que garanticen que las auditorías de vigilancia y las recertificaciones se programan y llevan a cabo de manera oportuna, o notificar de otro modo al miembro y al RJC cualquier falta de capacidad o habilidad para hacerlo.



## 3. Estándares y auditorías del RJC



### 3.1. LOS ESTÁNDARES DEL RJC

El RJC ha desarrollado estándares que promueven prácticas comerciales responsables a lo largo de la cadena de suministro de joyería y relojería, para los materiales en el ámbito del RJC, frente a los cuales los miembros comerciales se someterán a auditorías independientes de terceros por parte de auditores del RJC, para lograr una certificación por un periodo de tres años.

Los Estándares del RJC establecen los requisitos que deben cumplir los miembros para ser auditados. Los Estándares se apoyan en las definiciones y reglas de los documentos normativos, como las orientaciones, el glosario y los apéndices de los Estándares del RJC.

La aplicabilidad de las disposiciones del Estándar del RJC puede variar en función de las actividades empresariales emprendidas por el miembro y de su lugar en la cadena de suministro (véanse los estándares y orientaciones pertinentes).



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<b>ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC</b>	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	--	--	-----------------------------------

### 3. Estándares y auditorías del RJC

**TABLA 1. ESTÁNDARES DEL RJC**

#### CÓDIGO DE PRÁCTICAS DEL RJC (COP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) ESTÁNDAR DE MATERIALES CREADOS EN LABORATORIO DEL RJC (LGMS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

El Código de prácticas (COP) y el Estándar de Materiales Creados en Laboratorio (LGMS) del RJC, así como las auditorías y certificaciones asociadas, son obligatorios para todos los miembros comerciales del RJC que manipulen materiales dentro de su ámbito de aplicación.

Los Estándares definen las prácticas éticas, de derechos humanos, sociales y medioambientales responsables que deben cumplir todos los miembros certificados del RJC, dentro de la industria de la joyería y relojería.

Los miembros deben someterse a una auditoría de certificación inicial según los requisitos del COP/LGMS en el plazo de un año y medio desde su incorporación y obtener la certificación en el plazo de dos años desde su incorporación al RJC, con el fin de demostrar prácticas empresariales responsables.

Los miembros se certifican en su conjunto y para todos los materiales del ámbito del COP/LGMS del RJC, en lugar de por entidad/instalación o material. Una vez obtenida la certificación según el/los Estándar(es) obligatorio(s) del RJC, es necesario mantenerla para conservar la condición de miembro del RJC. Consulte [Miembros del RJC](#) para obtener más información.

#### CADENA DE CUSTODIA (CoC) DEL RJC

La Cadena de custodia (CoC) del RJC y la auditoría y certificación asociadas, disponibles solo para metales preciosos, son voluntarias para los miembros comerciales del RJC y, por lo tanto, no son un requisito para ser miembro del RJC.

El Estándar define los requisitos para crear una cadena de custodia de metales preciosos que se obtengan, produzcan, procesen (totalmente segregados y trazables) y comercialicen de forma responsable a través de cadenas de suministro, y que estén garantizados por terceros en cada etapa.

Solo los miembros del RJC (o las entidades bajo el control de un miembro del RJC) que ya cuenten con la certificación COP o que se estén sometiendo a una auditoría combinada COP/CoC para lograr la certificación simultánea podrán certificarse conforme al estándar CoC.

#### 3.2. LAS AUDITORÍAS DEL RJC

Su firma auditora desarrollará un programa de auditoría para todo el ciclo de certificación que consistirá en una auditoría de certificación (que puede incluir una revisión documental por separado, véase 3.2.1, La auditoría de certificación inicial) y una auditoría de vigilancia obligatoria entre 12 y 18 meses a partir de la fecha de inicio del certificado, incluyendo la programación oportuna de estas auditorías.

Las auditorías del RJC se clasifican como:

- auditorías obligatorias (certificación inicial, vigilancia y recertificación)
- auditorías especiales (cambio de ámbito, declaración adicional de procedencia, seguimiento) que pueden ser independientes o incluirse en cualquiera de las auditorías obligatorias, en función de la siguiente auditoría programada

Todos los tipos de auditoría incluyen una fase de seguimiento incorporada para verificar las correcciones de todas las no conformidades y las medidas correctivas de los incumplimientos críticos o las no conformidades mayores (si procede). Esta etapa puede completarse mediante una revisión de escritorio o in situ, en función de la necesidad de corroborar las pruebas in situ, y es diferente de una auditoría de seguimiento especial.

Tenga en cuenta que una auditoría de certificación del RJC no es una auditoría de cumplimiento legal.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<b>ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC</b>	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	--	--	-----------------------------------

### 3. Estándares y auditorías del RJC

TABLA 2. TIPOS DE AUDITORÍA DEL RJC

TIPO DE AUDITORÍA OBLIGATORIA	ESTÁNDAR DEL RJC	CUANDO SUCEDE	POR QUÉ ES NECESARIA
<b>a) Auditoría de certificación inicial</b>	COP/LGMS	En un plazo de 18 meses desde su adhesión como miembro, salvo que se trate de una reincorporación (véase el apartado 3.2.3, «Reincorporación de empresas al RJC»).	Conseguir la certificación en los dos años siguientes a su adhesión al RJC y mantener la membresía al RJC (obligatoria para todos los miembros comerciales).
	CoC, si procede	Al mismo tiempo o después de una auditoría COP, pero no antes. El ciclo de certificación o la fecha de expiración se ajustarán al COP.	Aportar valor añadido a las empresas y marcas (voluntario para los miembros del RJC).
<b>b) Auditoría de vigilancia</b>	COP/LGMS CoC	12-18 meses después de la fecha de inicio del certificado.	Garantizar la conformidad permanente con las principales disposiciones del Estándar RJC. Examinar los progresos realizados en relación con un plan de medidas correctivas, según proceda. Las auditorías de vigilancia pueden realizarse de forma remota (véase 4.5, Paso 5: Auditoría de vigilancia).
<b>c) Auditoría de recertificación</b>	COP/LGMS CoC, si procede	En los seis meses anteriores a la fecha de expiración del certificado.	Para renovar la certificación. Tenga en cuenta que la recertificación continua según el COP/LGMS es obligatoria para que todos los miembros comerciales mantengan su membresía al RJC.
TIPO DE AUDITORÍA ESPECIAL	ESTÁNDAR DEL RJC	CUANDO SUCEDE	POR QUÉ ES NECESARIA
<b>d) Cambio de ámbito</b>	COP/LGMS CoC	De acuerdo a requerimiento.	Para permitir un cambio en el ámbito de certificación, como la adición o eliminación de una entidad/instalación o para añadir materiales en el alcance, fuera de una auditoría programada, como la vigilancia o la recertificación.
<b>e) Reclamación de procedencia</b>	COP/LGMS	Según las necesidades.	Permitir la verificación y certificación de una declaración de procedencia nueva o modificada.
<b>f) Seguimiento (con poca antelación)</b>	COP/LGMS CoC	De acuerdo a requerimiento.	Para realizar verificaciones adicionales al margen de una auditoría programada, como la vigilancia o la recertificación. Este tipo de auditoría puede llevarse a cabo por medio del Mecanismo de reclamaciones del RJC o por procedimientos disciplinarios.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<b>ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC</b>	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	--	--	-----------------------------------

### 3. Estándares y auditorías del RJC

#### 3.2.1. LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN INICIAL

Su auditoría de certificación inicial constará de dos etapas, ambas deberán completarse en un plazo máximo de seis meses:

**TABLA 3. AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN INICIAL**

REVISIÓN DOCUMENTAL
<p>La revisión documental puede tener lugar a distancia o in situ, antes de la auditoría (dentro del tiempo asignado por la firma auditora a la planificación y preparación).</p> <p>Durante la revisión documental, su auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>revisará sus documentos, incluidos los certificados externos reconocidos por el RJC (véase 4.1.6.5(b), ¿Dispone de certificados externos válidos reconocidos por el RJC? y el Apéndice 4, «RJC-Recognised Frameworks» (Marcos normativos reconocidos por el RJC) y cualquier declaración de procedencia que tenga intención de presentar.</li> <li>confirmará que no hay elementos nuevos que puedan afectar al ámbito de certificación o ajustarlo, según sea necesario.</li> <li>discutirá con usted para determinar su comprensión de los requisitos del/de los Estándar(es) RJC y su preparación para la auditoría, incluyendo el nivel de implementación documental del/de los Estándar(es), y cualquier condición específica del emplazamiento.</li> <li>revisará la asignación de recursos y acordará con usted los detalles de la auditoría.</li> </ul> <p>Usted recibirá conclusiones documentadas tras esta etapa, incluidas las áreas de preocupación que podrían dar lugar a una no conformidad durante la auditoría. El intervalo entre la revisión documental y la auditoría será determinado por la firma auditora para permitirle resolver dichas áreas de preocupación, sin exceder el plazo de seis meses para su finalización.</p> <p>La revisión documental también puede utilizarse como parte de la vigilancia, las auditorías de recertificación y las auditorías especiales, en situaciones en las que se hayan producido cambios significativos en su negocio, sujeto a la evaluación de la situación por parte de la firma auditora.</p>
AUDITORÍA
<p>La auditoría tendrá lugar después de la revisión documental, en función de su preparación para la auditoría.</p> <p>El objetivo de la auditoría es evaluar si su empresa, sistemas y procesos (o una entidad/instalación bajo su control) se ajustan a los requisitos del RJC establecidos en los estándares del RJC, basándose en una serie de actividades de evaluación como la revisión de documentación, entrevistas, observación, muestreo, etc.</p> <p>La auditoría debe tener lugar in situ o (parcialmente) de forma remota, siempre que se cumplan los criterios de elegibilidad establecidos en el Apéndice 9, Protocolo de auditoría remota.</p> <p>El auditor debe analizar toda la información y las pruebas recopiladas para revisar los resultados de la auditoría y acordar las conclusiones de la misma.</p>

#### 3.2.2. AUDITORÍAS CON FORMATO SEMIANUNCIADO

Las auditorías con formato semianunciado son auditorías que se llevan a cabo in situ (en este caso no se permiten las auditorías remotas), dentro de una «ventana» de auditoría de un mes, durante la cual el auditor llegará in situ sin previo aviso. Su firma auditora se lo notificará un mes antes del inicio del periodo de auditoría. Una vez que su firma auditora le notifique el inicio del periodo de auditoría de un mes, deberá proporcionar a su firma auditora un acuse de recibo de este periodo de auditoría, así como la confirmación de que la entidad/instalación está al corriente y se adaptará a esta auditoría. Puede designar hasta tres días durante la ventana de auditoría que no sean convenientes para llevar a cabo la auditoría.



## 3. Estándares y auditorías del RJC

Cualquiera de sus auditorías obligatorias o especiales (excepto la certificación inicial) puede realizarse en formato semianunciado, si:

- a) en el caso del COP/LGMS, se han planteado no conformidades mayores o incumplimientos críticos con respecto a la disposición 6 sobre Derechos Humanos del COP/LGMS y las disposiciones de la sección titulada Derechos laborales y condiciones de trabajo (aunque se hayan corregido antes de la emisión del certificado) y existe la preocupación de que las condiciones de trabajo observadas en el centro no sean realmente representativas si se notifica al miembro la auditoría.
- b) la naturaleza de la(s) constatación(es) de auditoría anterior(es) requiere una investigación más profunda para evaluar el alcance total del problema o la aplicación efectiva de las medidas correctivas.
- c) existen pruebas de falsificación u ocultación de datos por su parte.
- d) hay testimonios de trabajadores que indican posibles infracciones críticas que requieren más investigación.
- e) existe cualquier otra razón de peso que el auditor líder pueda presentar para necesitar realizar una auditoría con menos antelación.

Su firma auditora le informará de si su próxima auditoría obligatoria será semianunciada cuando expida su certificado, o cuando confirme la continuidad de un certificado actual, según proceda, con una breve explicación de los motivos y una indicación de qué entidades/instalaciones van a ser auditadas de esta forma.

### 3.2.3. EMPRESAS QUE SE REINCORPORAN AL RJC

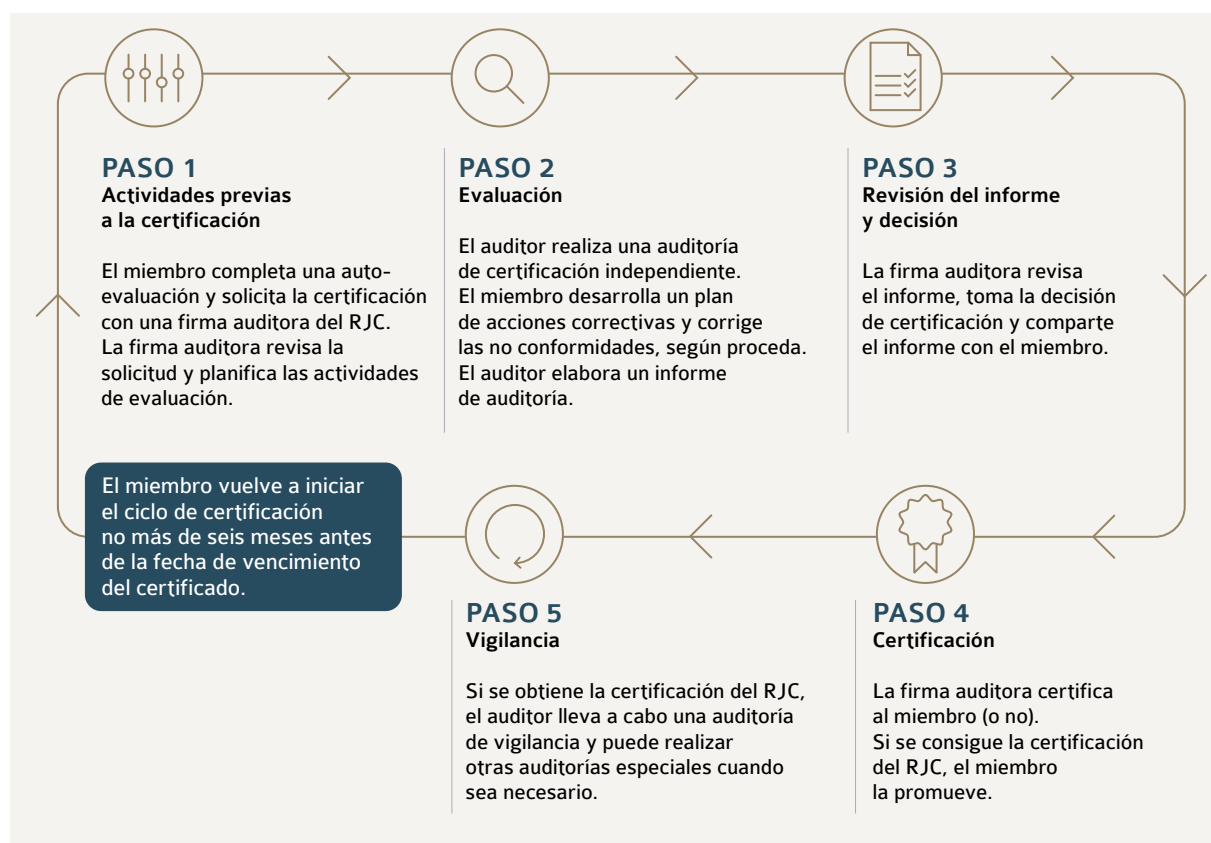
Si se reincorpora al RJC, se le aplicará lo siguiente:

- a) Para las empresas que deseen reincorporarse al RJC en el plazo de dos años desde el cese de su membresía al RJC:
  - Su empresa (aunque aún no sea miembro del RJC) deberá someterse en primer lugar a una auditoría del RJC por parte de un auditor del RJC en relación con el/los Estándar(es) obligatorio(s) del RJC correspondiente(s). La firma auditora deberá presentar su informe de auditoría (incluida la decisión de certificación) al RJC antes de que pueda volver a solicitar la membresía al RJC.
  - Si la firma auditora puede concederle la certificación, el RJC aceptará y tramitará su solicitud de membresía.
  - Una vez aprobada la membresía en RJC, su firma auditora emitirá su certificado con la fecha de aprobación de la membresía.
- b) Para empresas que se hayan reincorporado recientemente al RJC tras el periodo de inactividad de dos años desde una baja anterior en el RJC:
  - Su empresa (recientemente aprobada como miembro) deberá someterse a una auditoría del RJC por parte de un auditor del RJC en relación con el/los Estándar(es) obligatorio(s) pertinente(s) del RJC en los seis meses siguientes a su reincorporación al RJC.
  - Su empresa debe obtener la certificación en los 12 meses siguientes a su reincorporación al RJC o perderá la condición de miembro.

## 4. Proceso de certificación de los miembros

El proceso de auditoría y certificación del RJC consta, a grandes rasgos, de cinco pasos (véase la Figura 1, a continuación), que se desglosan en las siguientes secciones para especificar los requisitos, las instrucciones y las orientaciones para los miembros.

**FIGURA 1: PASOS DEL PROCESO DE AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN DEL RJC**



## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.1. PASO 1: ACTIVIDADES PREVIAS A LA CERTIFICACIÓN

Prepárese para la auditoría de RJC completando los siguientes seis pasos:

**FIGURA 2. SEIS PASOS CLAVE PARA PREPARARSE PARA UNA AUDITORÍA**



#### 4.1.1. ESTABLECER UNA SUPERVISIÓN

Le recomendamos que designe a un miembro del personal para que actúe como coordinador del RJC y supervise las actividades que se indican a continuación:

- Gestión de la realización de su autoevaluación.
- Actuar como punto central de contacto y apoyo para la documentación corporativa y cualquier corrección y medida correctiva tomada antes de la auditoría.
- Contratar a una firma auditora RJC tras completar una autoevaluación.
- Servir de enlace y apoyo a la firma auditora para identificar y acceder a información adicional, contactos, programación y logística, según sea necesario (véase 4.1.6.5(g) Últimos preparativos antes de la auditoría).
- Mantener informado al RJC de los progresos, de cualquier actualización/cambio en su empresa (véase 4.1.6.4, Cambios que afectan a la membresía y al ámbito de certificación) o información a lo largo de su membresía, según sea necesario.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.1.2. CONSULTAR A EXPERTOS

Depende totalmente de usted si desea contratar a un experto externo, como un consultor/asesor, para que le ayude con sus actividades de preparación de la auditoría, incluido su cuaderno de autoevaluación. Puede contratar ayuda externa, pero en cualquier caso, tenga en cuenta que:

- debe considerar el alcance del apoyo que necesita y el papel que le gustaría que desempeñara el consultor/asesor;
- ningún consultor o asesor externo que haya participado en su autoevaluación o en el desarrollo de los procesos y sistemas exigidos por la RJC podrá formar parte del equipo de auditoría, ya que ello supondría un conflicto de intereses;
- los consultores/asesores solo pueden estar presentes durante una auditoría de RJC en calidad de observadores; deben abstenerse de responder preguntas en su nombre;
- los consultores/asesores no deben estar presentes durante las entrevistas con los trabajadores;
- se debe incluir en su informe de auditoría los detalles de los consultores/asesores utilizados o presentes durante la auditoría.

### 4.1.3. COMPLETAR SU AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación es la piedra angular de la preparación para una auditoría. Le da una idea de su nivel actual de conformidad para que pueda identificar y abordar con antelación cualquier vacío (no conformidad), como las siguientes (para más detalles, véase el documento Requisitos del proceso de certificación para organismos de certificación y auditores, 14.20, Tabla 8, Calificación de la conformidad):

**TABLA 4. CLASIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD (RESUMEN)**

NO CONFORMIDAD MENOR
<p>Sus prácticas comerciales no se ajustan totalmente a la disposición pertinente del estándar, debido a un lapso aislado en el desempeño, la toma de medidas disciplinarias o el control, que no conduce a una no conformidad mayor.</p> <p>Además, las no conformidades menores del COP/LGMS no indican un fallo de los sistemas que sustentan la conformidad, ni dan lugar a un riesgo significativo inminente para los empleados, la comunidad o el medioambiente.</p>
NO CONFORMIDAD MAYOR
<p>Sus prácticas comerciales no se ajustan a la disposición pertinente del Estándar (ya sea como ausencia total de implementación, un grupo de no conformidades menores relacionadas, repetidas o persistentes, o una no conformidad menor escalada). Además, para COP/LGMS, las no conformidades mayores indican un riesgo significativo inminente para los empleados, la comunidad o el medioambiente (como riesgos para la vida, la integridad física o la función); los medios de subsistencia (salarios); el acceso a la educación; la biodiversidad; y la reputación (del miembro o del RJC), así como riesgo de daños medioambientales, riesgo de uso indebido del logotipo del RJC o comunicación errónea sobre la condición de miembro certificado. Las situaciones que afectan a la integridad de la CoC o que podrían permitir la entrada de material no elegible en la cadena de suministro CoC se califican como no conformidades mayores de la CoC.</p>
INFRACCIÓN CRÍTICA
<p>Una no conformidad mayor planteada contra cualquier disposición crítica del COP/LGMS (véase el Apéndice 2, «Critical Provisions» (Disposiciones críticas)) o una no conformidad crítica planteada contra cualquiera de las disposiciones CoC por falsificación deliberada de información, fallo sistémico del sistema de gestión CoC o ausencia total de los controles necesarios para gestionar los riesgos para la cadena de custodia.</p>



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

Completar una autoevaluación le ayudará a comprender los documentos y registros que su auditor puede querer ver y los empleados con los que podría querer hablar, lo que le permitirá preparar su negocio para una auditoría fluida y eficiente. Completar una autoevaluación también le permitirá definir y documentar con precisión el ámbito de su certificación RJC, de modo que pueda enviar la información correcta a su auditor.

El RJC proporciona cuadernos de autoevaluación y kits de herramientas para ayudarle a reunir pruebas objetivas pertinentes y evaluar su cumplimiento de los Estándares del RJC. Estas herramientas le guiarán con preguntas y le ayudarán a evaluar su nivel de conformidad con cada disposición aplicable. Por supuesto, puede utilizar la herramienta de autoevaluación que prefiera, siempre que cubra todas las disposiciones del estándar del RJC e incluya la(s) declaración(es) (de procedencia) que usted realiza (o tiene intención de realizar). En cualquier caso, debe seguir la metodología del RJC e incluir toda la información requerida del cuaderno del RJC, para revisar sus prácticas comerciales e identificar cualquier no conformidad.

Acceda a los documentos más recientes a través de su cuenta de miembro en la sección de biblioteca del [Portal del miembro](#). Se puede acceder a otros kits de herramientas especializadas en [Kits de herramientas y plantillas del RJC](#) (véase también el Apéndice 1, Documentos de apoyo).

Si su empresa es compleja o se extiende por varios países, puede decidir completar más de un cuaderno de autoevaluación como parte de su autoevaluación general. Al tomar su decisión, es posible que quiera tener en cuenta lo siguiente:

- la estructura organizativa general de su empresa;
- cómo se diseñan y aplican sus procesos y su sistema de gestión;
- si su negocio traspasa los marcos normativos y las jurisdicciones;
- el tamaño y la naturaleza de su empresa;
- las actividades, la complejidad y la tecnología utilizadas en sus procesos;
- su gama de productos;
- la geografía y la ubicación de su empresa.

Recomendamos completar el número mínimo de cuadernos de autoevaluación necesarios para obtener una visión representativa de sus entidades/instalaciones y una calificación adecuada de la conformidad. Las opciones incluyen, por ejemplo:

- un cuaderno que cubra todas sus actividades comerciales
- un cuaderno que cubra sus instalaciones de fabricación y otro que cubra su negocio minorista
- cuadernos separados que cubran cada una de sus principales marcas de venta al por menor

**Asegúrese de enviar su autoevaluación completa o actualizada al auditor para que la revise, incluyendo cualquier declaración (de procedencia) que (pretenda) hacer al solicitar la certificación o a más tardar un mes antes de la fase de revisión documental o auditoría, según corresponda.**



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.1.4. ABORDAR LAS NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS DURANTE SU AUTOEVALUACIÓN

Utilice el tiempo disponible durante la autoevaluación y el compromiso de la firma auditora (según aplique) para reconocer y, en su caso, abordar las no conformidades que haya autoidentificado.

Es importante que tome medidas para solucionar cualquier no conformidad con suficiente antelación a su auditoría independiente, de modo que disponga de pruebas suficientes para demostrar que sus prácticas comerciales se desarrollan de un modo conforme con el/los Estándar(es) RJC pertinente(s) (véase 4.1.5.1, Recopilación de pruebas documentales).

Tenga en cuenta que si ha utilizado varios cuadernos de autoevaluación, debe revisar los resultados de todos ellos para evaluar si las no conformidades identificadas son comunes a varias entidades/instalaciones, ya que esto puede poner de manifiesto problemas sistémicos que podrían dar lugar a una infracción crítica o a una no conformidad mayor.

Sus auditores querrán saber qué está haciendo para corregir cualquier no conformidad detectada durante la autoevaluación. Puede utilizar la plantilla del plan de acciones correctivas del RJC (véase el Apéndice 5, «Corrective Action Plan Template» (Plantilla del plan de acciones correctivas), disponible en varios idiomas) o su propio equivalente, asegurándose de que se incluye toda la información y documentación necesarias para todas las no conformidades identificadas (menores, mayores o críticas), como se indica a continuación:

- Correcciones (acción inmediata que elimina la no conformidad identificada), incluidas las pruebas justificativas.
- Un análisis de la causa raíz de las no conformidades identificadas (una comprensión de la causa subyacente de la no conformidad real o prevista, de modo que la acción correctiva propuesta se considere eficaz para abordar el problema).
- Medidas correctivas para eliminar la causa raíz y evitar que se repita en el futuro, incluidas las pruebas justificativas, según proceda.
- Los medios, recursos y plazos establecidos para aplicar cada una de las medidas correctivas del plan.

Además, los planes de acciones correctivas también deben incluir acciones preventivas destinadas o aplicadas para eliminar las causas de posibles no conformidades y evitar consecuencias no deseadas.

Presta especial atención a:

- el potencial de que aparezcan no conformidades críticas y no conformidades mayores. Deben abordarse en su totalidad antes de solicitar una auditoría de certificación. Cualquier infracción crítica identificada durante su auditoría repercute en su membresía y puede dar lugar a otras medidas disciplinarias (para más detalles, consulte 5.3, Tabla 11(b) y 5.4(a)). No se puede expedir ningún certificado hasta que se hayan subsanado las no conformidades críticas y las no conformidades mayores.
- no conformidades menores. Antes de la auditoría, debe disponer de correcciones y hacer de las no conformidades menores el centro de un plan interno de acciones correctivas.

A la hora de establecer un plan de medidas correctivas para abordar cualquier hallazgo, considere si las medidas adjuntas son específicas, medibles, alcanzables, realistas y oportunas (SMART, por sus siglas en inglés):

- Específicas.** ¿La medida correctiva es clara e inequívoca? ¿Aborda la causa subyacente de la no conformidad?
- Medible.** ¿Puede supervisarse y medirse la ejecución de la acción?
- Posible.** ¿La acción tiene responsabilidades y recursos claramente asignados?



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

- d) **Realista.** ¿Es la acción realista y adecuada a su finalidad, dada la naturaleza de la no conformidad? ¿Se han asignado los medios y la capacidad (personal, infraestructura, financiación, etc.) para aplicar la medida correctiva?
- e) **Oportunas.** ¿El plazo para completar la acción es de tres meses o menos? Las acciones que impliquen obras de capital o aprobaciones pueden requerir más tiempo. En estos casos, debe fijar hitos de progreso dentro del periodo de certificación y establecer medidas correctivas provisionales a corto plazo para mitigar los efectos de la no conformidad.

### 4.1.5. REUNIR LOS MATERIALES

Para garantizar una auditoría eficiente y eficaz, reúna todos los registros y documentos que el auditor probablemente quiera ver y asegúrese de que todo su personal está preparado y es capaz de apoyar el proceso de auditoría.

#### 4.1.5.1. REUNIR PRUEBAS DOCUMENTALES

En todos los casos, debe mantener registros de conformidad con la legislación aplicable. A efectos de la certificación RJC, todos los registros históricos y pruebas documentales existentes deben estar disponibles para su revisión cuando sus auditores los soliciten, de acuerdo con lo siguiente:

- En una auditoría de certificación inicial, el auditor pedirá los registros y otros documentos de los 12 meses anteriores.
- Para una auditoría de vigilancia, el auditor solicitará registros y otros documentos correspondientes al menos desde el periodo transcurrido desde la anterior auditoría de (re)certificación.
- Para una auditoría de recertificación, el auditor solicitará registros y otros documentos de por lo menos los 36 meses anteriores para aquellos registros que no se revisaron en la auditoría de vigilancia, y para aquellos registros que sí se revisaron en la auditoría de vigilancia desde el periodo transcurrido desde la misma.
- En algunos casos, esto puede no ser suficiente para proporcionar pruebas precisas y útiles, y el auditor necesitará ver documentos más antiguos.
- Para cualquier material, componente o producto(s) que se haya(n) adquirido y manipulado hasta 36 meses antes de su auditoría inicial de certificación CoC y que desee(n) incluir en el ámbito de la auditoría, el auditor debe verificar si puede demostrar que ha(n) sido manipulado(s) y procesado(s) de acuerdo con los requisitos del Estándar CoC. Una vez obtenida la certificación, pueden venderse como materiales CoC.

Tenga en cuenta que su auditor no puede sacar copias de ninguno de estos documentos sin su consentimiento, pero debe facilitarle la documentación para su revisión, con el fin de evaluar su conformidad.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

**TABLA 5. PRUEBAS OBJETIVAS**

### ¿QUÉ SON LAS PRUEBAS OBJETIVAS?

Una prueba objetiva es cualquier información, registro, observación o afirmación de hecho verificable recopilada por el auditor durante una auditoría.

Las pruebas objetivas son cualitativas o cuantitativas e incluyen:

- Documentación (impresa o en papel): políticas y procedimientos escritos para la aplicación del/de los Estándar(es) RJC, formularios y registros generados a partir de la aplicación de prácticas y procesos o declaraciones verificadas.
- Observaciones: información recopilada por el auditor al observar actividades y prácticas, que puede utilizarse como prueba objetiva.
- Testimonios: información recopilada a partir de entrevistas con empleados, que puede verificarse revisando registros, observando actividades o entrevistando a otras personas.

El proceso de recopilación de pruebas objetivas requiere cierto nivel de muestreo: por ejemplo, revisar una muestra representativa de documentos y registros, entrevistar a una muestra representativa de personal u observar una muestra representativa de funciones clave.

### EJEMPLOS DE PRUEBAS OBJETIVAS

- Organigramas con la estructura, responsabilidades y autoridades.
- Material escrito en el que se describen las políticas, procesos y productos de la empresa.
- Declaraciones de hecho verificadas.
- Permisos legales, licencias u otras autorizaciones y documentos y correspondencia relacionados.
- Revisiones de evaluaciones anteriores.
- Informes de auditoría y certificaciones de marcos normativos externos reconocidos por el RJC.
- Comunicaciones con las partes interesadas, incluidos los vecinos y otras partes interesadas, en particular para las minas o plantas de procesamiento que operan como entidades/instalaciones bajo el ámbito de un miembro minero, pero sin limitarse a ellas.
- Registros de evaluación de riesgos.
- Pruebas fotográficas.
- Denuncias verbales de reclamaciones por parte de las partes interesadas, en particular, aunque sin limitarse a ello, de minas o plantas de procesamiento que operan como entidades/instalaciones bajo el ámbito de un miembro minero.
- Otros medios objetivos de documentación.

#### 4.1.5.2. INFORMAR Y FORMAR AL PERSONAL

Asegúrese de que su personal, incluidos los empleados y contratistas, sepa que se llevará a cabo una auditoría independiente y ayúdeles a familiarizarse con el proceso, por ejemplo, compartiendo materiales de comunicación u ofreciendo formación (véase 4.2.1, Cómo se realizan las auditorías del RJC).

La preparación del personal incluye asegurarse de que está familiarizado con sus políticas y procedimientos y conoce los documentos que probablemente se utilizarán para demostrar la conformidad durante la auditoría, incluidas todas las políticas y procedimientos pertinentes y los registros generados por su aplicación (véase una lista de estos documentos en el Apéndice 6, «Examples of Records and Documentary Evidence» (Ejemplos de registros y pruebas documentales)). En los cuadernos de autoevaluación del RJC se ofrecen más ejemplos. Tenga en cuenta que no es aceptable que el personal reciba formación previa a la auditoría, y que los preparativos no deben incluir «ensayos» con el personal acerca de lo que debe decir si es entrevistado por los auditores.



## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.1.6. SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DEL RJC

Puede ponerse en contacto con las firmas auditoras de su elección para iniciar la reserva de la auditoría mientras está trabajando en su autoevaluación o una vez que esté listo para ser auditado, siempre que tenga en cuenta la disponibilidad del auditor y disponga de tiempo suficiente para reservar y someterse a su auditoría RJC antes de la fecha límite de auditoría o certificación. En [Auditores del RJC](#) encontrará una lista de firmas auditoras del RJC y sus datos de contacto. Le recomendamos que se ponga en contacto con más de una firma auditora para que pueda hacerse una idea de la disponibilidad y las condiciones comerciales de los auditores.

Debata y confirme los detalles de su certificación y el alcance de la auditoría, incluyendo la logística necesaria para llevar a cabo la auditoría, el acceso a la documentación y la fecha deseada para la auditoría. Si necesita ser auditado para más de un estándar del RJC en un plazo similar, es posible que desee organizar auditorías simultáneas para reducir la duplicación de esfuerzos y minimizar los costos.

Puede plantearse pedir a sus auditores que firmen acuerdos de confidencialidad para proteger su información confidencial o comercialmente sensible durante la revisión de su empresa.

#### 4.1.6.1. INFORMACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBE ENVIAR A SU AUDITOR: LISTA DE CONTROL

Una vez que tenga un acuerdo de certificación con su firma auditora, asegúrese de enviarle los siguientes documentos o información obligatoria. Si ha utilizado la misma firma auditora anteriormente, puede enviar a la firma auditora cualquier actualización de su solicitud anterior, según proceda (por ejemplo, cambios en el ámbito de certificación y planes de acción correctiva activos), en lugar de volver a enviar todo el conjunto de documentos. Tenga en cuenta que la información que figura a continuación puede registrarse a través del cuaderno de autoevaluación del RJC para que la revise el auditor:

- a) Datos de contacto del personal clave, incluido su representante autorizado para comunicarse con la firma auditora y el RJC.
- b) Estándar(es) del RJC según los cuales desea ser auditado y certificado. Tenga en cuenta que puede programar una auditoría combinada de COP y CoC. Sin embargo, si está programando una auditoría CoC por separado, primero debe obtener la certificación COP antes de programar la auditoría CoC. Las auditorías COP y LGMS deben combinarse siempre.
- c) La razón social y la dirección de su empresa.
- d) Su foro de membresía del RJC (es decir, minería, refinería, venta minorista, etc.), según lo asignado por el RJC al aprobar su membresía, de conformidad con la [Guía para solicitudes de RJC](#).
- e) Cualquier obligación legal pertinente.
- f) El ámbito de certificación, es decir, un resumen por escrito de los aspectos significativos de los procesos, servicios, operaciones y actividades empresariales de su empresa que se van a certificar, que usted posee o controla, y que contribuyen a la cadena de suministro de joyería y relojería, estén o no situados en sus entidades/instalaciones (véase el apartado 4.1.6.3, Establecer y documentar el alcance de la certificación).
- g) Identificación de los procesos subcontratados que su empresa utiliza y que afectarán a la conformidad con los requisitos del RJC.
- h) Organigramas que describan la estructura de su empresa (organigrama que incluya todas las entidades/instalaciones y porcentajes de participación), responsabilidades y autoridades, recursos humanos y técnicos, funciones y relaciones. El organigrama de la estructura debe estar certificado por un notario o un contable cualificado independiente.
- i) Las actividades o funciones a auditar y la disponibilidad del personal clave para la entrevista, siempre que sea posible.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

- j) Información sobre cada entidad/instalación dentro del ámbito de certificación, incluida la sede, como por ejemplo:
- nombre;
  - dirección;
  - si se trata de una empresa virtual y, en caso afirmativo, si se ejecuta algún proceso en un entorno físico;
  - tipo, infraestructura, instalaciones y equipamiento (como tienda, taller, etc.);
  - horas y turnos de trabajo, actividades asociadas y posibles periodos de inactividad;
  - número de empleados y contratistas (para COP/LGMS); si no resulta práctico registrarlo por entidad/instalación (por ejemplo, si su empresa es un gran minorista con una red internacional de tiendas), puede documentar el número de empleados y contratistas a nivel de país y en total;
  - naturaleza de la actividad, es decir, procesos realizados y materiales RJC en el ámbito de certificación. Si su empresa posee o controla varias entidades/instalaciones que realizan el mismo tipo de actividad, puede agrupar aquí sus descripciones.
- k) Cualquier contratista in situ y detalles de sus actividades.
- l) Si la solicitud es para la CoC, los contratistas externos, los detalles de las actividades subcontratadas y el nivel de riesgo.
- m) Cualquier declaración que haga o pretenda hacer, incluidas las declaraciones de procedencia.
- n) Los informes originales completos y sin redactar de las auditorías anteriores del RJC y los planes de medidas correctivas y la documentación asociada (cuando los haya realizado otra firma auditora).
- o) Información sobre cualquier cambio en el ámbito de certificación previsto para los próximos tres años, como ampliaciones, adquisiciones, desinversiones, etc. (véase 4.1.6.4, Cambios que afectan a la membresía y al ámbito de certificación).





INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.1.6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE DEBE ENVIAR A SU AUDITOR: LISTA DE CONTROL

Envíe a la firma auditora de elección, los siguientes documentos o información complementarios, si están disponibles. Si ha utilizado la misma firma auditora anteriormente, puede enviarle cualquier actualización de su solicitud anterior, según corresponda (por ejemplo, cambios en el alcance de la certificación y planes de medidas correctivas en curso), en lugar de volver a enviar todo el conjunto de documentos.

- a) Un cuaderno de autoevaluación del RJC completado, o cualquier otra herramienta equivalente, si ya está disponible pero no tiene más de seis meses, y detalles de cualquier no conformidad autoevaluada y cómo se está abordando.
- b) Si desea que la auditoría sea combinada (con otro Estándar), integrada o conjunta.<sup>2</sup>
- c) Si su empresa dispone de certificados externos reconocidos por el RJC (véase 4.1.6.5(b), ¿Dispone de certificados externos válidos reconocidos por el RJC?)
- d) Si exigirá al auditor que firme un acuerdo de confidencialidad. Tenga en cuenta que esto no se aplicará a la información que sea necesario compartir con el RJC, incluidas las infracciones críticas.
- e) Detalles de cualquier contratista (distinto de los contemplados en 4.1.6.1 (k) y (l)), socios comerciales u otras empresas relacionadas fuera del control de su empresa, para ayudar a contextualizar el ámbito de certificación. Esto incluye la identificación de los miembros que forman parte de un grupo empresarial más amplio.
- f) Cualquier informe disponible de los reguladores locales y las acciones y planes correctivos requeridos.
- g) Datos pertinentes sobre el rendimiento de la organización (por ejemplo, datos sobre indicadores clave de rendimiento).
- h) Si se ha prestado asesoramiento en relación con el cumplimiento de los estándares del RJC y, en caso afirmativo, quién lo ha prestado.
- i) Informes o sesiones informativas sobre temas relevantes, por ejemplo:
  - una lista de las partes interesadas, incluidos los vecinos y otras partes interesadas, y cualquier preocupación;
  - un perfil de riesgo en el que se expongan las cuestiones éticas, medioambientales y de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

La firma auditora de su elección revisará su solicitud y los documentos justificativos y decidirá si la acepta o la rechaza, en función de los medios, la competencia y la capacidad de la firma auditora.

Si la firma auditora rechaza su solicitud, tiene que informarle de ello lo antes posible, pero no más tarde de 15 días laborables a partir de la recepción de su solicitud, para que tenga tiempo suficiente para contratar a otra firma auditora y cumplir con su auditoría RJC o plazo de certificación.

**Envíe su autoevaluación cumplimentada o actualizada al auditor para que la revise, incluyendo cualquier declaración (de procedencia) que (pretenda) hacer al solicitar la certificación o a más tardar un mes antes de la fase de revisión documental o auditoría, según corresponda. El cuaderno de autoevaluación no debe tener más de seis meses.**

2 «Auditoría combinada» se refiere a una única auditoría en la que la empresa se evalúa con respecto a dos o más estándares/esquemas. Si los requisitos de varios estándares/esquemas se han integrado en un sistema único y cohesionado dentro de una empresa, entonces se considera una auditoría integrada. Una coauditoría se lleva a cabo cuando dos o más firmas auditoras colaboran para auditar conjuntamente una única empresa.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.1.6.3. ESTABLECER Y DOCUMENTAR EL ÁMBITO DE SU CERTIFICACIÓN

Identifique, documente y proponga de forma clara y precisa su ámbito de certificación RJC a la firma auditora de su elección durante la fase de solicitud. Su ámbito de certificación será revisado por los auditores y documentado en el informe de auditoría y el certificado, y este último se publicará en el sitio web del RJC.

**TABLA 6. ÁMBITO DE CERTIFICACIÓN**

ÁMBITO DE CERTIFICACIÓN DEL COP/LGMS
<p>El ámbito de certificación del RJC se refiere a la extensión de su empresa a la que se aplican los estándares RJC pertinentes y para la que se emite un certificado.</p> <p>El ámbito de certificación de cada miembro será diferente, dependiendo del estándar en cuestión, así como del tipo y la estructura de la empresa del miembro.</p> <p>En el caso de los estándares obligatorios, el alcance de la certificación coincide con el alcance de su membresía, tal y como fue aprobado por el RJC en la fase de aprobación de la solicitud, siempre y cuando se haya comunicado al RJC cualquier cambio posterior en su negocio para que el alcance de su membresía se mantenga actualizado.</p>
<p>En caso de que se produzca algún cambio en su empresa que no haya sido comunicado, siga el apartado 4.1.6.4, Cambios que afectan a la membresía y al ámbito de certificación, e informe al RJC y a su firma auditora lo antes posible, en caso de que se produzcan consultas de las partes interesadas.</p> <p>En base a lo anterior, el RJC llevará a cabo la debida diligencia sobre su nueva entidad de manera oportuna y actualizará el alcance de su membresía antes de su auditoría. No hacerlo podría provocar retrasos en la tramitación del informe de auditoría y en la emisión del certificado por parte de la firma auditora, ya que no todas sus entidades/instalaciones habrán sido añadidas a su ámbito de membresía, lo que a su vez afectará a su ámbito de certificación.</p>
ÁMBITO DE CERTIFICACIÓN CoC
<p>El ámbito de certificación CoC no tiene por qué abarcar todas las áreas de su empresa, ni tiene por qué coincidir necesariamente con el ámbito de membresía y el ámbito de certificación COP.</p> <p>Tenga en cuenta que la certificación para la CoC solo está disponible para aquellos miembros del RJC, o entidades bajo el control de un miembro del RJC, que ya estén certificados según el COP o que sean auditados en una auditoría combinada para obtener la certificación simultánea.</p>
<p>El ámbito de certificación CoC incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>todas las entidades/instalaciones que su empresa posea o controle y que pretenda utilizar para extraer, procesar, fabricar o comercializar material CoC; y</li> <li>todos los contratistas externos que utilice (o tenga intención de utilizar) para procesar o fabricar material de la CoC. Obsérvese que las entidades de propiedad de los miembros o afiliadas que prestan servicios de almacenamiento, logística y transporte se consideran proveedores de servicios y están sujetas a evaluación de riesgos, a diferencia de su inclusión en el ámbito de certificación CoC.</li> <li>los tipos de material de la CoC (oro, plata o metales del grupo del platino (MGP)) que desea manejar como CoC; y</li> <li>cualquier declaración de material elegible que tenga intención de hacer y, en caso afirmativo, para qué tipo de material elegible (véase el Estándar CoC para más detalles sobre los tipos de material elegible).</li> </ol>



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### a) Afiliación a RJC y ámbito de la certificación: términos clave

El ámbito de membresía al RJC (y de certificación COP/LGMS) para los miembros comerciales incluye todos los siguientes que son propiedad/controlados por el miembro, y que contribuyen activamente a la cadena de suministro de joyería y relojería de metales preciosos, diamantes y piedras preciosas de color (en el ámbito del RJC):

- Entidades (empresas jurídicas individuales o similares); o
- Instalaciones (emplazamientos o locales explotados por una entidad, incluidos comercios minoristas, oficinas comerciales, fábricas, etc.); y
- Actividades empresariales (incluidas tareas, papeles, funciones o servicios, teniendo en cuenta que las actividades empresariales pueden o no tener lugar en la entidad/instalación de un miembro y pueden estar en ubicaciones separadas).

Control significa tener la propiedad efectiva del 50 % o más del capital social emitido de una empresa o el poder de dirigir o hacer que se dirija la gestión de la empresa (incluso mediante el establecimiento de estándares sobre el lugar de trabajo y la imposición de su aplicación; véase [Glosario del RJC](#) para más información).

Se considera que las siguientes actividades contribuyen activamente a la cadena de suministro de joyería y relojería de metales preciosos, diamantes y piedras preciosas de color y entran dentro del ámbito de pertenencia a la RJC:

- Exploración y extracción
- Productores de materiales creados en laboratorio
- Comercio, tallado y pulido de diamantes y piedras preciosas de color
- Refinación, comercio y cobertura de metales preciosos
- Fabricación y venta al por mayor de joyería y relojería
- Venta al por menor de joyería y relojería
- Industrias de servicios, como clasificación, ensayo, tasación, proveedores de transporte seguro, plataformas de venta y otros

Mediante la inclusión de todas sus entidades e instalaciones que contribuyen a la cadena de suministro de joyería y relojería, cada empresa solicitante debe (y es responsable de hacerlo) identificar, proponer y documentar de forma clara y precisa el ámbito de membresía al RJC para su revisión y aprobación por parte del RJC en la fase de solicitud, así como comunicar cualquier cambio posterior en su negocio al RJC para que el ámbito de su afiliación se mantenga actualizado.

Si una mina produce varios productos minerales diferentes, debe incluirse en el ámbito de membresía si los metales preciosos, los diamantes o las piedras preciosas de color constituyen un elemento significativo\* vendible en el concentrado mineral o en los subproductos del proceso. Si la contribución de la mina a estos es mínima\* en relación con la producción total de la mina, puede ser apropiado excluirla del ámbito de membresía. La inclusión de lugares con múltiples productos se estudiará caso por caso.

\* Por lo general, se aplica un umbral del 10 % en valor.

INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

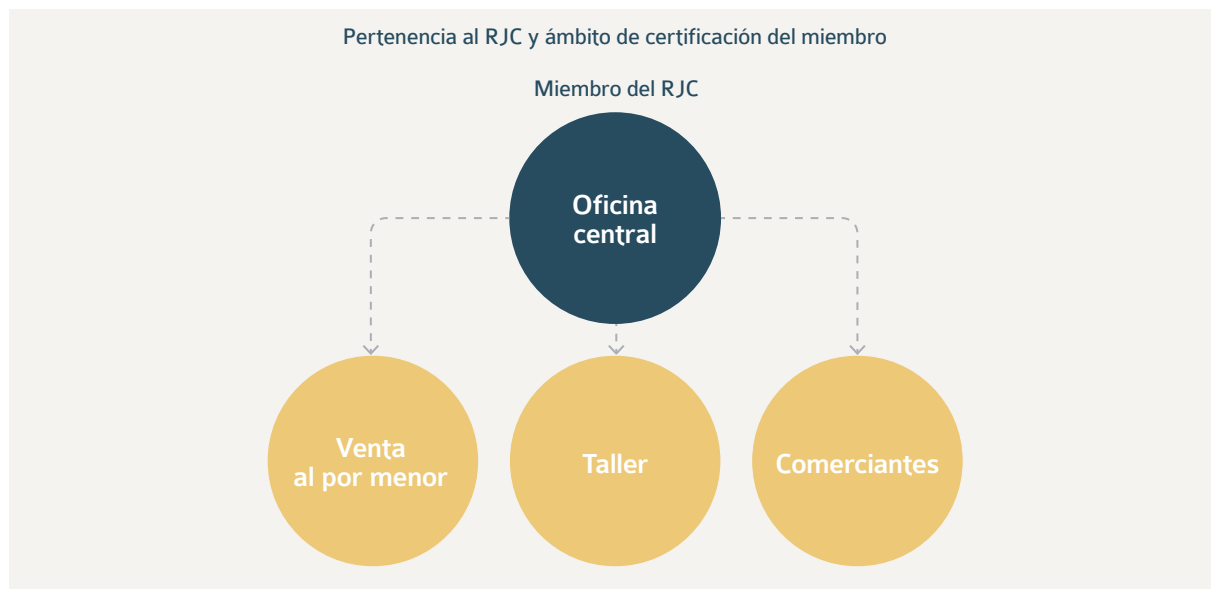
El RJC debe rechazar los intentos de registrar como miembro a una sola empresa de un grupo empresarial, y exigirá a la empresa matriz del grupo que se convierta en miembro del RJC y solicite la certificación del RJC bajo su propio nombre. En circunstancias excepcionales y a discreción de la RJC, caso por caso, la RJC puede permitir afiliaciones individuales para empresas que forman parte de un grupo, por ejemplo cuando la oficina central/holding del grupo y la mayoría de sus entidades no contribuyen a la cadena de suministro de joyería y relojería, como exclusión del ámbito de afiliación. Para obtener más información, consulte [Guía para solicitudes del RJC](#). Para cualquier consulta sobre el ámbito de membresía al RJC, póngase en contacto con el RJC en [membership@responsiblejewellery.com](mailto:membership@responsiblejewellery.com).

Se invita a las partes interesadas a ponerse en contacto con el RJC a través del Mecanismo de reclamaciones del RJC si creen que se ha omitido o tergiversado algo en el ámbito de afiliación de un miembro, y con la firma auditora pertinente para cualquier cuestión relacionada con el ámbito de certificación del miembro.

### b) Ejemplos de membresía y ámbito de certificación

Cada empresa es diferente y, por tanto, tendrá un ámbito de certificación y membresía distinto, que refleje la diversidad de tamaño y estructura entre los miembros. Véanse a continuación ejemplos de diferentes estructuras empresariales y cómo pueden afectar a este ámbito de aplicación de los estándares obligatorios del RJC. Para obtener más ejemplos, consulte la Guía para la solicitud de membresía comercial en la [página web](#) del RJC.

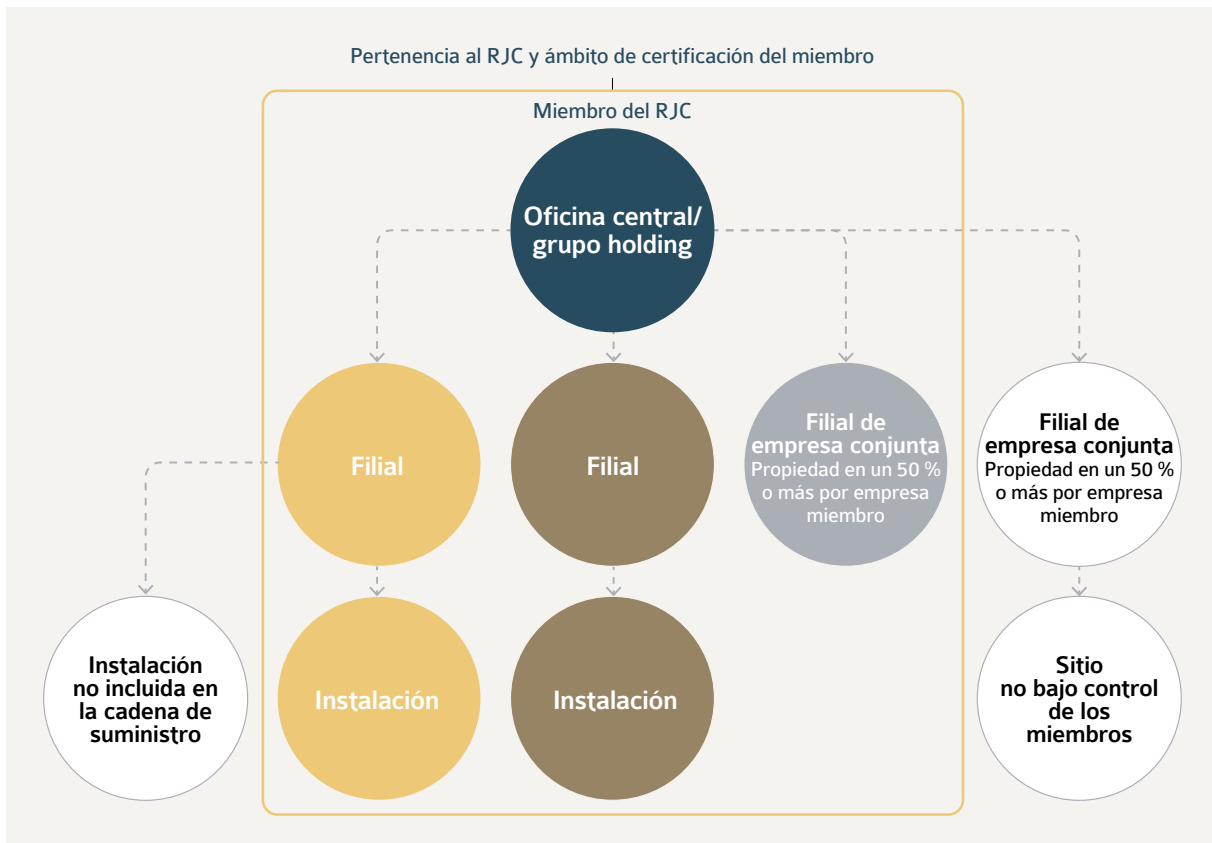
**FIGURA 3. UNA ESTRUCTURA SENCILLA, TÍPICA DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**



En la figura 3, la empresa del miembro tiene una estructura sencilla. Todas las actividades comerciales son propiedad del miembro o están bajo su control y todas contribuyen a la cadena de suministro de joyería y relojería de metales preciosos, diamantes y piedras preciosas de color. En este caso, toda la empresa entra dentro del ámbito de membresía y certificación del RJC.

## 4. Proceso de certificación de los miembros

FIGURA 4. UNA ESTRUCTURA COMPLEJA Y CON MÚLTIPLES CAPAS, TÍPICA DE UNA GRAN EMPRESA



En la figura 4, la actividad del miembro es más compleja e incluye varias filiales e instalaciones, algunas de las cuales no están bajo su control y otras no contribuyen a la cadena de suministro de joyas y relojes de metales preciosos, diamantes y piedras preciosas de color. En este ejemplo, el ámbito de afiliación y certificación es un subconjunto de toda la empresa.

### Miembros del sector minero

Varias disposiciones del COP se aplican directamente a las primeras fases del desarrollo de una mina. Para los miembros comerciales del RJC en el sector de la minería, el ámbito de certificación debe incluir las actividades de exploración, o cualquier otra práctica comercial destinada a desarrollar futuras instalaciones de extracción. Estas prácticas serán evaluadas por un auditor mediante revisiones documentales o visitas in situ, según proceda (para más información, véase 4.1.6.5(e), Actividades tempranas de extracción (solo COP)).

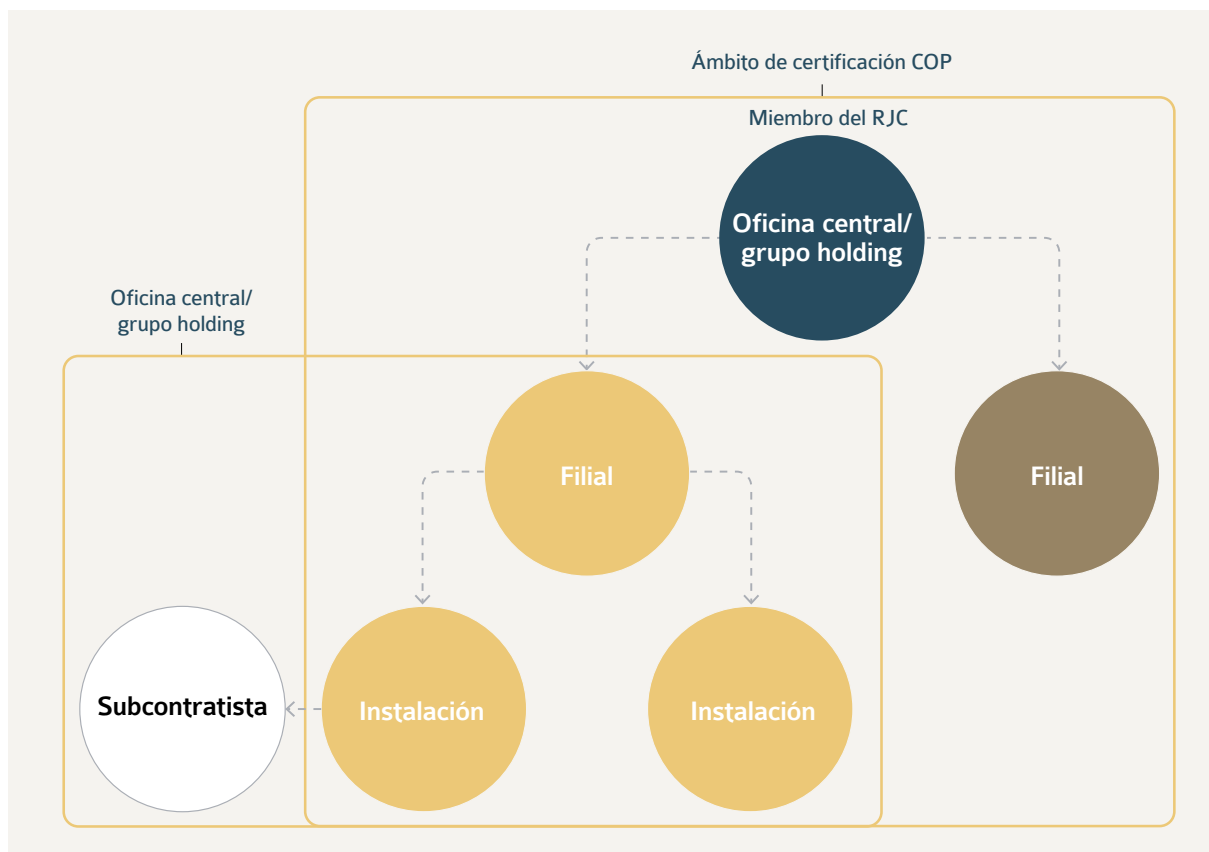
### Ámbito de certificación CoC

La certificación CoC puede concederse a los miembros en su conjunto o a entidades individuales bajo el control de un miembro en la cadena CoC. Tampoco es necesario que cubra todas las compras o ventas de metales preciosos de un miembro, sino que puede limitarse específicamente a algunos o a todos los materiales incluidos en el ámbito del estándar CoC, según desee el miembro. Un miembro puede optar por solicitar la certificación CoC solo para algunas de las minas o fábricas bajo su control. En la figura 5, la empresa que solicita la certificación CoC es una filial del miembro del RJC, por lo que el ámbito de certificación COP y CoC son diferentes.

INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

FIGURA 5. ÁMBITO DE CERTIFICACIÓN COP FRENTE A COC PARA UNA ENTIDAD Y SU MIEMBRO MATRIZ



### 4.1.6.4. CAMBIOS QUE AFECTAN A LA MEMBRESÍA Y AL ÁMBITO DE CERTIFICACIÓN

Informar al RJC y a su firma auditora sobre cualquier cambio en su negocio, tales como, entre otros, los siguientes, tan pronto como sea posible pero a más tardar seis meses después de que ocurra el cambio:

- Una reestructuración organizativa, incluido el cambio de nombre legal de su empresa.
- Desinversiones, adquisiciones o cambios en la participación en el capital.
- Actividades, productos y procesos nuevos o modificados, incluidas las declaraciones de procedencia (véase la disposición 14.3 de COP 2024 para los plazos específicos sobre las declaraciones de procedencia).
- Entidad/instalación nueva o eliminada.
- Nuevas ubicaciones o diferente distribución de entidades/instalaciones.
- Pérdida de la certificación externa reconocida por el RJC.
- Influencias externas, como cambios en el ambiente legal, normativo u otras expectativas y compromisos de las partes interesadas.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

Dependiendo del cambio, proceda a:

- presentar un formulario de solicitud de cambio y la documentación justificativa al RJC para añadir una nueva entidad a su ámbito (sujeto a la diligencia debida del RJC); o
- actualizar sus datos a través del Portal de miembros para añadir una nueva instalación o modificar cualquier otro dato de las entidades/instalaciones existentes; y
- actualizar su cuaderno de autoevaluación antes de cualquier auditoría obligatoria para garantizar que los cambios se registran a tiempo y compártalo con su firma auditora; y
- reevalúe su conformidad con el/los estándar(es) RJC pertinente(s) a la luz del cambio en el ámbito de certificación para prepararse para la próxima auditoría programada. Para ello, puede utilizarse el cuaderno de autoevaluación del RJC, o uno equivalente.

Cualquier impacto en su estado de certificación como resultado del cambio se evaluará en la auditoría posterior, sea del tipo que sea, o, si la firma auditora decide adelantar esta auditoría, en la auditoría reprogramada.

Una auditoría de vigilancia también puede utilizarse para abordar cualquier cambio en las declaraciones de procedencia realizadas.

Si tiene la certificación CoC y desea añadir nuevas instalaciones, contratistas externos o tipos de materiales a su ámbito de certificación (o si decide que ahora desea emitir declaraciones de materiales elegibles) informe a la firma auditora, que debe realizar una nueva auditoría de certificación para esos elementos, ya sea como parte de una auditoría de vigilancia o de una recertificación.

Tenga en cuenta que si solicita la certificación CoC para una entidad independiente bajo su control (en función de la estructura de su empresa), a la que se aplicaría un certificado independiente, esto no se considera un cambio que afecte a la certificación, sino una solicitud nueva e independiente de un nuevo certificado.

### 4.1.6.5. ÁMBITO, DURACIÓN Y PLAN DE LA AUDITORÍA

Su firma auditora definirá:

- el ámbito de auditoría (qué entidades/instalaciones y actividades empresariales se van a auditar dentro de su ámbito de certificación RJC, si se puede aplicar el muestreo).
- la duración de la auditoría (el tiempo necesario para auditarlas), basándose en los requisitos de las secciones 5-10 del documento Requisitos del proceso de certificación RJC para organismos de certificación y auditores. El número de días de auditoría (de ocho horas cada uno) depende de factores como el tamaño y la complejidad de su empresa, su cadena de suministro y ubicación, los contratistas in situ, los cambios en el ámbito, el uso de declaraciones complicadas, su nivel de preparación para la auditoría, el número de personas a entrevistar, los certificados externos reconocidos por el RJC que posea, etc.
- si algunos elementos de su auditoría pueden realizarse a distancia (véase el Apéndice 9, Protocolo de auditoría remota).
- El plan de auditoría. Discutir y acordar el plan de auditoría al menos 10 días laborables antes de que comience la auditoría. Este proceso le dará tiempo para prepararse y, si es necesario, sugerir cambios para minimizar la interrupción en su empresa. Tenga en cuenta que, aunque puede pedir que se cambie la hora o la fecha de actividades específicas, no puede solicitar un cambio en el ámbito de la auditoría establecido por la firma auditora.

INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### a) Combinación de auditorías

Las auditorías LGMS siempre deben combinarse con auditorías COP (siempre que la versión COP sea COP 2024 o posterior). Si ya cuenta con la certificación COP 2019 y LGMS es aplicable a su negocio, debe reservar una auditoría combinada COP 2024/LGMS dentro del período de implementación correspondiente para LGMS (consulte [Preguntas frecuentes sobre el RJC](#)), incluso si esto implica una recertificación del COP. Una auditoría combinada COP/LGMS puede requerir hasta un 25 % adicional de tiempo de auditoría, en comparación con una auditoría COP.

Si empieza a trabajar con materiales sujetos al COP o al LGMS mientras ya está certificado conforme al otro estándar (siempre que la versión del COP sea COP 2024 o posterior), su empresa será auditada conforme a esos nuevos requisitos específicos al mismo tiempo que una auditoría de vigilancia para su certificación existente, a menos que desee volver a certificarse antes. La fecha de caducidad del nuevo certificado debe coincidir con la del certificado existente para el otros estándar obligatorio, aunque la duración total del nuevo certificado pueda ser inferior a tres años.

Las auditorías COP y CoC pueden combinarse (con una reducción de hasta el 25 % del tiempo de la auditoría CoC), o no. En cualquier caso, la fecha de caducidad del certificado CoC debe coincidir con la del certificado COP.

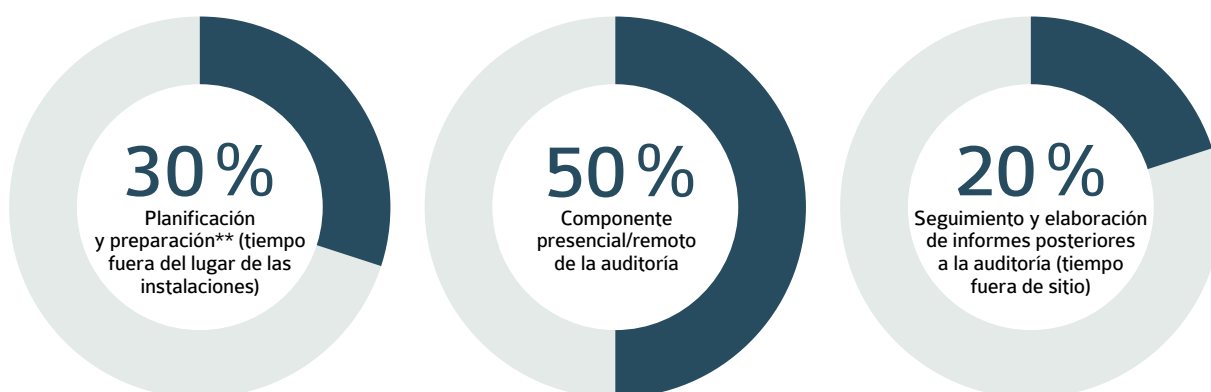
Puede pedir a su firma auditora que planifique su auditoría del RJC para que coincida con otras auditorías de estándares externos reconocidos por el RJC o de protocolos de empresa como los Principios de buenas prácticas de De Beers y el Protocolo de abastecimiento responsable de Signet.

### b) ¿Posee certificados externos válidos reconocidos por el RJC?

Su auditor puede aceptar como prueba de conformidad con algunas disposiciones de los estándares del RJC cualquier certificado externo reconocido por el RJC que usted pueda poseer (véase el Apéndice 4, «RJC-Recognised Frameworks» (Marcos normativos reconocidos por el RJC)) y [armonización con el RJC](#)), si:

- la fecha de la última auditoría se encuentra dentro de los últimos 12 meses;
- no hay no conformidades mayores o críticas abiertas ni riesgos elevados;
- existe un plan de medidas correctivas para cualquier no conformidad menor, que deberá aplicarse en los próximos 12 meses; y
- el ámbito de certificación no RJC se aplica al ámbito de certificación RJC de su empresa y a la entidad/instalación específica auditada.

FIGURA 6. DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL TIEMPO DEDICADO A LA AUDITORÍA\*



\* Depende de su preparación para la auditoría y del alcance de cualquier parte de la auditoría que se realice in situ o de forma remota.

\*\* Puede incluir una revisión documental por separado, si es aplicable.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### c) Muestreo para miembros multisitio

Para una auditoría COP/LGMS, puede que la firma auditora no visite todas las entidades/instalaciones incluidas en el ámbito de certificación y puede tomar una muestra de las mismas (como se indica a continuación). Para algunos tipos de actividad de los miembros, también puede ser posible llevar a cabo una auditoría totalmente remota o parcialmente remota, en función de los criterios de elegibilidad (véase el Apéndice 9, Protocolo de auditoría remota).

Para una auditoría de certificación CoC, se auditarán todas las entidades/instalaciones que entren dentro de su ámbito de certificación CoC, mientras que para una auditoría de vigilancia CoC puede aplicarse el muestreo. El almacenamiento, la logística y el transporte propiedad de los miembros se consideran servicios y están sujetos a una evaluación de riesgos, por lo que no forman parte del ámbito de certificación y auditoría CoC. Tenga en cuenta que no se permite una auditoría totalmente remota para las auditorías de certificación CoC.

**TABLA 7. MIEMBROS MULTISITIO**

¿QUÉ ES UN MIEMBRO MULTISITIO?
<p>Una empresa multisitio es aquella que tiene una oficina central identificada que controla o supervisa una red de sitios propios o conjuntos, ya sea como una sola entidad jurídica o como varias, en la que todas sus entidades o instalaciones, ya sean permanentes o temporales, tienen un vínculo jurídico o contractual con la oficina central y están sujetas a una administración común. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• empresas mineras con una combinación de minas y plantas de concentración/procesadoras, oficinas y operaciones de venta. Tenga en cuenta que todas las minas y plantas de concentración/procesadoras que operen como entidades/instalaciones bajo un miembro minero deben ser auditadas a lo largo del ciclo de certificación de tres años.</li> <li>• empresas manufactureras con una red de fábricas.</li> <li>• minoristas con múltiples tiendas outlet (o cualquier otra empresa que tenga múltiples sucursales).</li> <li>• empresas con una mezcla de centros de fabricación y puntos de venta al por menor.</li> <li>• empresas de servicios con múltiples sitios (por ejemplo, un proveedor de transporte con múltiples depósitos).</li> <li>• empresas que operan con franquicias.</li> </ul>
¿CÓMO SE AUDITA A UN MIEMBRO MULTISITIO?
<p>Si es miembro de una empresa multisitio, su auditoría puede limitarse a la oficina central y a una muestra representativa de las entidades/instalaciones incluidas en su ámbito de certificación, si no difieren fundamentalmente en actividad o sistema de gestión. Los criterios de muestreo son los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes entidades/instalaciones comprenden en gran medida comercios minoristas u otros establecimientos de bajo riesgo; o</li> <li>• La mayoría de las actividades emprendidas, el equipo utilizado y los productos fabricados y vendidos en cada entidad/instalación son sustancialmente los mismos; y</li> <li>• Los perfiles de riesgo de las entidades/instalaciones y las condiciones operativas son de naturaleza similar; y</li> <li>• Las actividades, equipos y productos se rigen por sistemas de gestión comunes, bajo la dirección de la oficina central.</li> </ul> <p>Para más detalles, véase Requisitos del proceso de certificación RJC para organismos de certificación y auditores, 8.3.2, Tabla 6, Número mínimo de entidades/instalaciones a visitar (excluida la oficina central) para auditorías del RJC.</p> <p>Los miembros multisitio deben disponer de un plazo máximo de seis meses a partir de la reunión de apertura para someterse a la auditoría y completarla.</p>



## 4. Proceso de certificación de los miembros

### d) Miembros con entidades/instalaciones virtuales

Si tiene entidades/instalaciones virtuales (ubicaciones virtuales en las que realiza un trabajo o presta un servicio utilizando un ambiente en línea que permite a personas de diferentes ubicaciones físicas ejecutar procesos), puede que no sea posible realizar una auditoría in situ.

Sin embargo, cualquier proceso que se ejecute en un entorno físico (propiedad suya o de terceros), por ejemplo, almacenes, laboratorios de ensayos físicos, logística, instalación o reparación de productos físicos, en los que su empresa virtual es propietaria de los materiales manipulados, pueden necesitar una auditoría in situ, a menos que la ubicación física ya esté certificada por el RJC en virtud de su propio ámbito de certificación o del de otro miembro.

### e) Actividades mineras tempranas (solo COP)

Si tiene actividades mineras en fase inicial, consulte los Requisitos del proceso de certificación del RJC para organismos de certificación y auditores, 8.5(a), Tabla 7, Criterios para incluir actividades desde la exploración minera hasta las etapas previas a la puesta en marcha en el ámbito de auditoría del COP, en lo que respecta a su incorporación al ámbito de auditoría.

### f) Contratistas externos para la CoC

Durante una auditoría CoC, su auditor tendrá que auditar su evaluación de riesgos del contratista o contratistas subcontratados y la evaluación in situ, y si el contratista o contratistas subcontratados cumplen la disposición pertinente de la CoC.

- Todos sus contratistas externos de alto riesgo<sup>3</sup> deben ser auditados.
- Sus contratistas externos de riesgo medio<sup>4</sup> deben estar sujetos a muestreo y podrán ser auditados de forma remota.
- Su firma auditora debe verificar que se ha aplicado la calificación de riesgo correcta a sus contratistas externos de bajo riesgo<sup>5</sup> y podrá decidir auditarlos.
- Cuando un contratista subcontratado realice varias actividades con una serie de riesgos asociados, el nivel de riesgo asignado (véase más arriba) a ese contratista subcontratado debe ser siempre el de mayor riesgo.
- Si su auditor considera que ha clasificado erróneamente el nivel de riesgo de un contratista externo, debe remitirse a la sección de orientación de la CoC sobre la disposición COC 2024 3.1/COG 2017 5.1 (Subcontratistas y empresas de servicios), para aclarar y revisar su proceso de clasificación del nivel de riesgo de los contratistas externos.
- Los miembros del sector minorista/distribución/logística deben tratarse como contratistas externos/proveedores de servicios de bajo riesgo para que el miembro lleve a cabo su propia evaluación y gestión de riesgos.
- En el caso de los contratistas externos compartidos (es decir, cuando dos o más miembros del RJC utilizan las mismas instalaciones), si puede compartir un informe de auditoría realizado por un auditor del RJC con menos de 12 meses de antigüedad y que demuestre la plena conformidad, puede utilizarse como prueba de conformidad y sustituir a una auditoría adicional in situ.

3 Los contratistas externos de alto riesgo se clasifican como aquellos que cambian las propiedades físicas del material o producto, y en el documento de orientación de la CoC se detalla una lista de las actividades típicas cubiertas. Los contratistas externos que no cambian las propiedades físicas del producto no son de alto riesgo.

NOTA: Las propiedades físicas de un metal son sus características intrínsecas. A temperatura ambiente y presión atmosférica estándar, un cambio dimensional o de forma no afecta materialmente a las propiedades físicas de dicho material. Sin embargo, la posibilidad de que se añadan o mezclen materiales que no son de CoC con materiales de CoC segregados presenta un alto riesgo de que se produzcan cambios en las propiedades físicas del material o producto.

4 Los contratistas externos de riesgo medio son aquellos que añaden o adaptan las propiedades físicas del material o producto, mediante actividades como el chapado, el engaste de piedras o similares.

5 Los contratistas externos de bajo riesgo se clasifican como aquellos que no cambian, adaptan o añaden propiedades físicas al material o producto mediante actividades como el pulido, el grabado y punzonado.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### g) Últimos preparativos antes de la auditoría

- Confirmar la disponibilidad de los entrevistados y el acceso a los documentos.
- Invitar a la alta dirección a asistir a las reuniones de apertura y clausura.
- Disponer guías durante las visitas al lugar.
- Confirmar los requisitos de salud y seguridad para las visitas.
- Poner a disposición las instalaciones de la oficina (incluido el espacio y las salas de reuniones) para realizar entrevistas y revisar la información.
- Disponer las instalaciones tecnológicas adecuadas para cualquier actividad a distancia.
- Prever cualquier equipo de protección personal que puedan necesitar los auditores cuando visiten las entidades/instalaciones.
- Reservar tiempo para las presentaciones y las introducciones.
- Informar a todo el personal de las disposiciones en materia de auditoría.

## 4.2. PASO 2: EVALUACIÓN

Gestionar las expectativas del personal sobre una auditoría independiente es importante para garantizar un proceso de auditoría sin problemas. En algunas jurisdicciones, puede estar legalmente obligado a informar a sus empleados de una próxima auditoría. Aunque no sea un requisito legal, el RJC recomienda que se informe a los empleados de la auditoría y de la posibilidad de ser entrevistados, así como de que las entrevistas son confidenciales y de que sus comentarios no se transmitirán a su superior.

### 4.2.1. CÓMO SE REALIZAN LAS AUDITORÍAS DEL RJC

A continuación se enumeran los puntos clave de información sobre cómo se lleva a cabo una auditoría independiente y qué deben esperar del proceso los directivos, trabajadores y contratistas. Para más información sobre el funcionamiento de las auditorías del RJC, véanse los Requisitos del proceso de certificación del RJC para organismos de certificación y auditores, Paso 2, Evaluación; y el Apéndice 6, «Examples of Records and Documentary Evidence» (Ejemplos de registros y pruebas documentales).

La conformidad se determina en función de la medida en que sus procesos y sistemas de gestión cumplen cada una de las disposiciones aplicables del estándar del RJC y evitan riesgos para los empleados, la comunidad o el medioambiente. Cabe señalar que las auditorías pueden realizarse in situ, a distancia o mediante una combinación de ambas, con sujeción a los criterios de elegibilidad (véase el Apéndice 9, Protocolo de auditoría remota), a fin de garantizar el enfoque más eficiente y eficaz para obtener la información necesaria.

#### a) Objetivos

El objetivo de un auditor es revisar sus procesos y sistemas y su aplicación para determinar si se ajustan a los estándares del RJC pertinentes. La labor de los auditores no es auditar el comportamiento o el rendimiento individual.

#### b) Equipo de auditoría

La auditoría puede ser llevada a cabo por uno o más auditores individuales del RJC (de los cuales al menos uno es un auditor líder) y el equipo de auditoría puede incluir expertos temáticos/locales, observadores, traductores y facilitadores. Antes de la auditoría, usted puede rechazar a un auditor o solicitar un cambio, si percibe un conflicto de intereses. La firma auditora debe considerar cualquier solicitud de este tipo y las pruebas que usted aporte para justificarla, pero puede rechazar el cambio si no se establece tal conflicto de intereses. Del mismo modo, puede solicitar el currículum vitae de un auditor o información sobre sus antecedentes.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### c) Observadores

La presencia de cualquier observador durante una actividad de auditoría debe acordarse con su firma auditora antes de la realización de la auditoría. Los observadores no deben influir ni interferir en el proceso de auditoría ni en su resultado. Los observadores pueden ser personal de la empresa, consultores, personal del RJC, personal del organismo de supervisión o acreditación de testigos, reguladores u otras personas justificadas.

### d) Reuniones de apertura y clausura

Su auditor mantendrá una reunión formal de apertura con la dirección y, en su caso, con los responsables de las funciones o procesos que vayan a auditarse, con el fin de ofrecer una breve explicación de los objetivos de la auditoría y de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría. Del mismo modo, su auditor celebrará una reunión de cierre, ya sea la reunión de cierre final para una empresa multisitio o la reunión de cierre para cada entidad o instalación en el ámbito de la auditoría, en la que presentará oralmente a su equipo directivo las conclusiones de la auditoría y el proceso posterior a la auditoría. Véase 4.2.2 para los temas tratados durante la reunión de cierre.

### e) Actividades

Los auditores recopilarán pruebas objetivas mediante la revisión de registros, la observación de las instalaciones, las actividades y las prácticas, y las conversaciones con el personal (véase 4.1.5.1., Reunir pruebas documentales, para obtener más detalles). Los auditores identificarán y calificarán las no conformidades según los Requisitos del proceso de certificación para organismos de certificación y auditores, 14.20, Tabla 8, Clasificación de la conformidad. En este documento se ofrece un resumen en la Tabla 4, Clasificación de la conformidad (resumen).

### f) Entrevistas

Los auditores pueden solicitar entrevistas individuales y en grupo. En todos los casos, estas entrevistas se llevarán a cabo de forma confidencial: ni la dirección ni el resto del personal de la empresa, ni ningún consultor, deben intervenir en la selección de las entrevistas ni estar presentes durante las mismas. Los traductores podrán estar presentes durante las entrevistas y deben ser independientes de la empresa y asignados/reclutados por la firma auditora. Siempre que sea posible, debe poner a disposición de los entrevistados una sala de reuniones tranquila, donde se sientan cómodos y no puedan ser escuchados (algunas entrevistas pueden realizarse en un lugar abierto).

### g) Participación del personal

Los auditores elegirán a los entrevistados en función de quién sea el más adecuado para responder a sus preguntas sobre disposiciones específicas del Estándar del RJC. Algunos entrevistados se identificarán antes de que comience la auditoría; otros se identificarán durante la inspección del lugar por parte del auditor. En todos los casos, se fomentará la participación, pero esta debe ser voluntaria y libre de interferencias: los auditores no pueden obligar a nadie a ser entrevistado; los directivos no pueden impedir que se interrogue a un entrevistado que lo desee, ni pueden especificar quién debe ser entrevistado. Los auditores deben tomar nota de las situaciones en las que la dirección haya interferido en la selección de los entrevistados y también podrán tomar nota de las situaciones en las que alguien se haya negado a ser entrevistado.

### h) Respuestas

Todos los entrevistados deben responder a las preguntas con sinceridad y precisión, basándose en su propia experiencia (no se acepta el asesoramiento previo a la auditoría), incluso si no están seguros de la respuesta. A algunos entrevistados se les puede pedir que describan o muestren cómo llevan a cabo sus tareas cotidianas: se trata de una práctica habitual de los auditores que desean observar prácticas para verificar declaraciones testimoniales o documentadas.

### i) Grabaciones

Los auditores tomarán notas de sus entrevistas. En algunos casos, pueden querer grabar la entrevista por medios de audio o vídeo, pero solo pueden hacerlo si el entrevistado está de acuerdo con este tipo de grabación.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### j) Repercusiones

No se puede reprender a los entrevistados por sus respuestas si las hacen de buena fe. Si la dirección identifica una respuesta incorrecta en el informe de auditoría, debe comunicar el error a todos los implicados (empleados, contratistas y auditores) e indicar la respuesta correcta, además de aportar pruebas para verificarla.

### k) Anonimato

Los auditores nunca nombrarán a los entrevistados en su informe, ni al RJC ni a la empresa auditada. Las conclusiones basadas en pruebas objetivas obtenidas durante las entrevistas garantizarán igualmente el anonimato de la identidad del entrevistado, a menos que este lo autorice.

### 4.2.2. REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA

Espere que su auditor aborde los siguientes temas durante la reunión de cierre:

**TABLA 8. TEMAS DE LA REUNIÓN DE CIERRE**

TEMAS	DETALLES
Resultados de la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los detalles de los resultados de la auditoría, incluidas las no conformidades, su clasificación y sus consecuencias, serán presentados oralmente por el auditor de forma que se comprendan. Tenga en cuenta que «comprendido» no significa necesariamente que haya aceptado las no conformidades. En esta etapa, los hallazgos son preliminares, ya que los detalles o la calificación pueden cambiar en función de la redacción del informe de auditoría y la revisión técnica posterior a la auditoría, especialmente si usted es un miembro multisitio y se ha identificado el mismo hallazgo en más de una de sus entidades/instalaciones (véanse los Requisitos del proceso de certificación para organismos de certificación y auditores, 14.22, sobre grupos de no conformidades menores relacionadas, repetidas o persistentes).</li> <li>El auditor le proporcionará y le pedirá que firme una lista de conclusiones, incluidas las no conformidades, en reconocimiento de que ha sido informado de las mismas y de que las comprende. Cualquier cambio en esta lista que se produzca después de la auditoría (sujeto a la redacción del informe de auditoría y a la revisión técnica posterior a la auditoría) se le comunicará mediante una lista actualizada de constataciones, cuyo acuse de recibo se le pedirá que firme.</li> <li>Si bien el auditor puede señalar las causas raíz probables al identificar una no conformidad, es importante que usted lleve a cabo un análisis de las causas raíz y defina un plan de acciones correctivas que satisfaga sus objetivos empresariales y garantice la conformidad con el/los Estándar(es) del RJC.</li> </ul>
Proceso de infracción crítica, si procede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el auditor detecta uno o más incumplimientos críticos, debe suspenderse su certificado actual, si procede, y debe notificarse al RJC en un plazo máximo de cinco días laborables.</li> <li>El RJC suspenderá temporalmente su página de perfil en el RJC y, por extensión, su afiliación mientras se revisa(n) la(s) infracción(es) crítica(s), con el riesgo de nuevas acciones disciplinarias, si no aborda(n) la(s) infracción(es) crítica(s) en el plazo asignado (véase 5.4, Procedimientos disciplinarios).</li> </ul>
Consultas, quejas, reclamaciones y recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga preguntas o señale cualquier dato incorrecto.</li> <li>Aclare cualquier malentendido, y debata y resuelva, en la medida de lo posible, cualquier opinión divergente sobre los resultados o conclusiones de la auditoría entre usted y el auditor.</li> </ul> <p>Las opiniones divergentes que no se resuelvan en la reunión de cierre se documentarán en la sección de quejas del informe de auditoría y se remitirán para su resolución a la firma auditora, que podrá optar por compartirlas con el RJC. En caso de que no se resuelvan tras su remisión a la firma auditora, se elevarán al RJC, basándose en el Mecanismo de reclamaciones del RJC (véase 5.5, Reclamaciones y recursos).</p>



INTRODUCCIÓN	FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

TEMAS	DETALLES
Proceso posterior a la auditoría, incluidas correcciones y medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se facilitarán detalles sobre los plazos para que presente al auditor un plan de medidas correctivas y pruebas de su implementación, en caso necesario, cómo se verificarán y las consecuencias del incumplimiento de estos plazos.</li> <li>• Se proporcionarán detalles sobre las actividades posteriores a la auditoría de la firma auditora y su orden y cronograma, es decir, plan de acciones correctivas y presentación y revisión de evidencias, según proceda, redacción del informe, revisión técnica, decisión de certificación y expedición del certificado.</li> </ul>
Informe de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final del proceso posterior a la auditoría, el auditor le proporcionará un informe completo por escrito de su auditoría, que describirá en detalle las áreas que se consideraron conformes y una lista de los hallazgos con respecto a los Estándar(es) del RJC pertinentes, para que usted los revise. En esta fase, no podrá impugnar los resultados de la auditoría, sino únicamente los datos incorrectos que no se hayan corregido en la reunión de cierre.</li> </ul>
Auditoría de vigilancia/recertificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debatar y reservar provisionalmente una fecha para:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. una auditoría de seguimiento in situ si ya es evidente que será necesaria para verificar la aplicación y eficacia de sus medidas correctivas; o</li> <li>ii. una auditoría de vigilancia (a distancia o in situ, según el formato) o una auditoría de recertificación para asegurarse de no perder su próximo hito de certificación. El auditor le confirmará esta fecha provisional a su debido tiempo cuando se acerque la fecha.</li> </ol> </li> </ul> <p>La auditoría de vigilancia debe realizarse entre 12 y 18 meses después de la fecha de expedición del certificado, en el formato aconsejado por el auditor (véase 4.5 Paso 5: Vigilancia).</p>

### 4.2.3. PRESENTACIÓN DE PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PRUEBAS A SU AUDITOR

Puede utilizar la plantilla del plan de acciones correctivas del RJC (véase el Apéndice 5, «Corrective Action Plan Template» (Plantilla del plan de acciones correctivas), disponible en varios idiomas) o su propio equivalente, asegurándose de que se incluye toda la información y documentación necesarias para todas las no conformidades identificadas (menores, mayores o críticas), como se indica en 4.1.4. Abordar las no conformidades detectadas durante la autoevaluación.

Si se trata de un miembro multisitio, puede empezar a trabajar en su plan de acciones correctivas en cuanto estén disponibles los resultados de la auditoría en la reunión de cierre individual de cada entidad/instalación auditada, en lugar de esperar a la reunión de cierre general, a menos que las entidades/instalaciones de un miembro multisitio necesiten abordar un fallo sistémico y alinearse entre sí.

Tenga en cuenta que, en el caso de las auditorías iniciales y de recertificación, cualquier retraso en la presentación de los planes de acción correctiva y de las pruebas (cuando proceda) por parte del miembro puede retrasar la decisión de certificación y, en consecuencia, puede dar lugar a una brecha en su certificación y falta de continuidad.

En un plazo máximo de 15 días laborables a partir de la recepción de su plan de medidas correctivas y de la ronda de evidencia, si procede, el auditor lo revisará y le informará del resultado, incluida la necesidad de una auditoría de seguimiento in situ para verificar plenamente la eficacia de las medidas correctivas aplicadas, si procede.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

TABLA 9. PLAZOS PARA SUBSANAR LAS NO CONFORMIDADES

TIPO DE NO CONFORMIDAD	¿QUÉ PRESENTAR AL AUDITOR?	¿CUÁNDO? ¿QUÉ OCURRE SI NO SE PRESENTA INFORMACIÓN O SI ESTA ES INSUFICIENTE?
<b>a) Cualquier no conformidad</b>	Un plan de medidas correctivas, que incluya correcciones suficientes y pruebas de las mismas, un análisis de las causas raíces y las medidas correctivas propuestas, incluidos los plazos de implementación de las medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de identificación.<sup>6</sup> Deberá aplicar las medidas correctivas lo antes posible si no están ya incluidas en el punto b) siguiente. Cuando también se hayan identificado incumplimientos críticos o no conformidades mayores, junto con no conformidades menores, y a menos que las no conformidades se refieran a situaciones perjudiciales graves que deban cesar de inmediato, como el trabajo infantil, el trabajo forzoso o condiciones perjudiciales similares en curso, la evidencia de la aplicación de las correcciones podrán presentarse en un plazo de tres meses, junto con las evidencias de la aplicación de las acciones correctivas según 4.2.3(b).</li> <li>El auditor verificará la aplicación de las acciones correctivas aprobadas para las no conformidades menores en su próxima auditoría obligatoria programada (vigilancia o certificación).</li> <li>Si no se aplican las acciones correctivas aprobadas para las no conformidades menores antes de la siguiente auditoría obligatoria programada (vigilancia o certificación), pueden pasar a ser no conformidades mayores y tendrá que abordarlas en su totalidad.</li> </ul>
<b>b) Infracción crítica/ No conformidad mayor</b>	Pruebas de apoyo suficientes de la aplicación de medidas correctivas para, al menos, recalificarla como no conformidad menor con corrección en vigor, según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de identificación, mediante una o más rondas de presentación de pruebas al auditor.</li> <li>El RJC le informará sobre los recursos disponibles que pueden serle útiles para hacer frente a la infracción crítica.</li> <li>Si no ha presentado pruebas que aborden la infracción crítica en su totalidad, y mientras el auditor revisa las pruebas ya presentadas, continúe con cualquier otro trabajo pendiente necesario para abordar la infracción crítica que no dependa del trabajo presentado para revisión.</li> <li>Si una infracción crítica ha sido recalificada como no conformidad menor o abordada dentro de los plazos mencionados, la firma auditora informará al RJC tan pronto como sea posible y el RJC restablecerá su página de perfil en el sitio web del RJC y le informará de ello.</li> <li>Si no aborda una infracción crítica en un plazo de tres meses, el RJC tomará medidas disciplinarias contra usted (véase 5.4, Procedimientos disciplinarios).</li> </ul>
<b>c) No conformidad menor</b>	Es posible que también desee presentar pruebas de la aplicación de medidas correctivas para las no conformidades menores después de la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el plazo máximo de un mes a partir de la identificación, junto con el plan de medidas correctivas, cuando el resultado de la auditoría solo contenga no conformidades menores; o bien</li> <li>en un plazo máximo de tres meses a partir de la identificación, cuando el resultado de la auditoría contenga también incumplimientos críticos o no conformidades mayores, junto con pruebas de estas últimas.</li> </ul>

<sup>6</sup> La fecha de identificación de una no conformidad es, en la mayoría de los casos, la reunión de cierre (o la reunión de cierre final global para las empresas miembro multisitio) o, si la identificación de los hallazgos o (el cambio de) clasificación se produce más tarde durante la redacción del informe o la revisión técnica, en la fecha en que el organismo de certificación comunicó los mismos al miembro.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.2.4. INVALIDACIÓN DE LA AUDITORÍA

Si en un plazo máximo de seis meses a partir de la identificación de las no conformidades no se ha implantado un plan de acciones correctivas eficaz y aprobado por el auditor (que incluya pruebas suficientes de su aplicación, cuando sea aplicable), la firma auditora invalidará su auditoría y le informará de ello, excepto cuando sea necesaria y esté programada una auditoría de seguimiento in situ pero no pueda completarse en el plazo de seis meses por falta de disponibilidad del auditor.

Si la auditoría invalidada es un tipo de auditoría obligatoria, debe reservar y someterse a una auditoría de certificación completa dentro de los seis meses siguientes para mantener la pertenencia al RJC (incluso después de una vigilancia invalidada según 5.1, Recertificación).

### 4.3. PASO 3: REVISIÓN TÉCNICA DEL INFORME Y DECISIÓN SOBRE LA CERTIFICACIÓN

Una vez establecido un plan eficaz y aprobado por el auditor, la firma auditora completará una revisión técnica de la auditoría y tomará una decisión de certificación.

Todo el proceso posterior a la auditoría, una vez finalizada esta y hasta que reciba el informe final de auditoría y la decisión de certificación para su reconocimiento, puede durar entre dos y cuatro meses, siempre que el auditor reciba su plan de medidas correctivas y las pruebas correspondientes, como se indica en 4.2.3, Presentación de planes de acciones correctivas y evidencia a su auditor. El RJC también recibirá una copia de su informe de auditoría.

Este plazo podría ser extendido:

- hasta 10 días laborables, si durante la auditoría se detectan incumplimientos críticos o no conformidades mayores.
- en función de la disponibilidad del auditor, si necesitan verificar la eficacia de las medidas correctivas mediante una auditoría de seguimiento in situ. El RJC también recibirá una copia de su informe de auditoría.

La firma auditora decidirá concederle un certificado si:

- a) cualquier incumplimiento crítico o no conformidad mayor se ha resuelto completamente o se ha recalificado como no conformidad menor dentro de los plazos asignados.
- b) se han resuelto completamente todas las infracciones críticas repetidas identificadas contra la misma subprovisión crítica, a menos que se haya producido un cambio significativo en su empresa, por ejemplo, fusiones/adquisiciones.
- c) se han cerrado completamente todas las no conformidades mayores originadas por no conformidades menores escaladas.
- d) todas las no conformidades menores tienen una corrección verificada y un plan de acción correctivo aprobado por el auditor.
- e) es un miembro del RJC en regla con respecto a sus compromisos generales de afiliación (por ejemplo, el pago de la cuota de afiliación al RJC está al día, no está sujeto a procedimientos disciplinarios en curso del RJC, etc.).
- f) si opera en países donde la escolarización obligatoria finaliza antes de los 15 años, no tiene trabajadores por debajo de la edad mínima para trabajar de 15 años.
- g) ha cumplido sus obligaciones contractuales con su firma auditora.

Completa y firma una declaración de aceptación del informe de auditoría como reflejo exacto de la auditoría del RJC, en un plazo de cinco días laborables a partir de la recepción del informe de auditoría. En este punto, no puede impugnar los resultados de la auditoría, sino solo la información incorrecta contenida en el informe de auditoría. No se puede proceder a la expedición del certificado sin una declaración firmada de los miembros al respecto.

Si la firma auditora no puede conceder un certificado, espere que se le notifique la decisión y los motivos, junto con el proceso para apelar esta decisión con su firma auditora.

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.4. PASO 4: EMISIÓN DEL CERTIFICADO

Su certificado se expedirá en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que haya presentado la declaración firmada, sujeto a:

- ser miembro del RJC en regla (por ejemplo, estar al día en el pago de la cuota de miembro del RJC, no estar sujeto a procedimientos disciplinarios en curso del RJC, etc.). Si no es miembro activo del RJC, el certificado no debe expedirse hasta que el RJC haya confirmado que se ha resuelto la cuestión de la afiliación.
- el cumplimiento de las obligaciones contractuales con su firma auditora.
- fuerza mayor.

Todos los certificados deben tener un periodo de gracia de tres meses que podrá activarse tras la fecha de caducidad, siempre que se cumplan las condiciones (véase 4.4.2, Periodo de gracia del certificado).

Puede acceder a su certificado del RJC y a los logotipos de miembro certificado del RJC a través del Portal de miembros y a su certificado en el sitio web del RJC. Una vez obtenida la certificación, siga las normas de uso del logotipo del RJC en [Políticas del RJC](#).

#### 4.4.1. ALINEACIÓN DE FECHAS DE LOS CERTIFICADOS

Las fechas de inicio y expiración de los certificados COP y LGMS deben coincidir siempre, según las auditorías combinadas COP y LGMS.

Tanto si las auditorías COP y CoC se realizan de forma combinada como si no, la fecha de caducidad del certificado CoC debe coincidir con la del certificado COP, aunque la duración total del certificado CoC sea inferior a tres años.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	<b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS</b>	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	---	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.4.2. PERÍODO DE GRACIA DEL CERTIFICADO

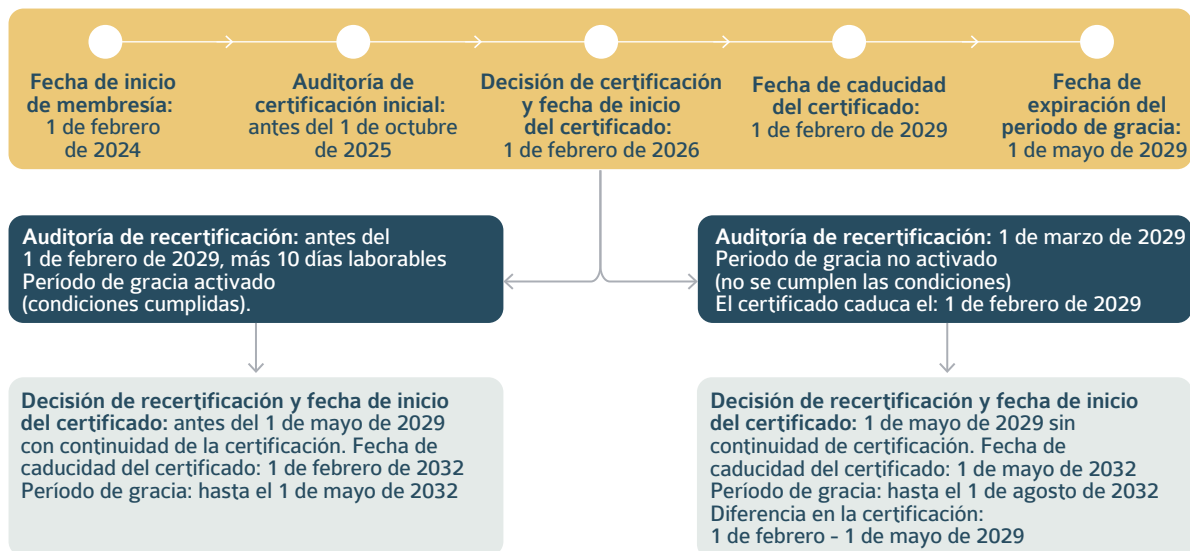
Su certificado tendrá un periodo de gracia de tres meses tras la fecha de caducidad del certificado. El propósito del periodo de gracia es dar cabida a las acciones posteriores a la auditoría (presentación y verificación de cualquier corrección y medidas correctivas) sin que ello afecte a la continuidad de su certificación.

Este periodo de gracia solo puede activarse automáticamente si:

- realiza su auditoría de recertificación antes de la fecha de caducidad del certificado, más una tolerancia de un máximo de 10 días hábiles sobre este plazo. Si no lo hace, no se beneficiará del periodo de gracia, perderá la continuidad de la certificación y tendrá una brecha en la misma.
- se puso en contacto con firmas auditoras para reservar su auditoría al menos seis meses antes de la fecha de expiración de su certificado, pero ninguna firma auditora pudo organizar una auditoría antes de la fecha de expiración del certificado, más una tolerancia de un máximo de 10 días laborables por encima de este plazo, debido a la falta de disponibilidad del auditor.
- tiene previsto someterse a una auditoría combinada que incluye un estándar no RJC, durante el período de gracia de tres meses.
- su auditor no ha podido llevar a cabo una auditoría programada a tiempo (según la letra a)) por enfermedad o causa de fuerza mayor.

Tiene que someterse a la auditoría y presentar un plan de corrección completo y eficaz a tiempo, según los plazos asignados, para que su firma auditora disponga de tiempo suficiente para verificarlo y tomar una decisión sobre la certificación antes de que finalice el periodo de gracia; de lo contrario, podría perder la continuidad de la certificación y tener una brecha en la misma. Ninguna extensión del certificado puede ser concedida por la firma auditora (o por el RJC, el cual no tiene autoridad para extender certificados).

FIGURA 7. EJEMPLO DE CERTIFICADO Y PERIODO DE GRACIA





INTRODUCCIÓN	FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 4. Proceso de certificación de los miembros

### 4.5. PASO 5: VIGILANCIA

Póngase en contacto con su firma auditora a su debido tiempo:

- para confirmar la(s) fecha(s) provisional(es) de auditoría ya reservada(s) en la anterior reunión de cierre de la auditoría o responder a cualquier solicitud de confirmación de la firma auditora en el plazo de cinco días laborables.
- para confirmar que no se han producido cambios desde la última auditoría, o proporcionar un cuaderno de auto-evaluación de los miembros actualizado que recoja cualquier cambio que se haya producido desde la última auditoría.

Entre los 12 y los 18 meses posteriores a la fecha de inicio del certificado se realiza una auditoría de vigilancia para garantizar que el miembro sigue cumpliendo el o los estándares correspondientes del RJC durante todo el periodo de certificación, independientemente de si existen no conformidades menores con acciones correctivas que aplicar (teniendo en cuenta que las infracciones críticas y las no conformidades mayores están sujetas a acciones correctivas efectivas y verificadas antes de que se expida el certificado). El auditor auditará las disposiciones del COP/LGMS del Apéndice 3, Criterios para determinar las disposiciones que se evaluarán durante las auditorías de vigilancia del COP/LGMS. Además, y si procede, el auditor verificará las acciones correctivas implantadas para cualquier no conformidad menor identificada en la auditoría de certificación y comprobará que no se ha vuelto a producir ninguna no conformidad previamente identificada y cerrada.

Si se han producido cambios significativos en sus procesos y sistemas, o en el contexto en el que opera (por ejemplo, cambios en la legislación), la firma auditora podría tener que llevar a cabo una fase de revisión documental independiente como parte de la auditoría de recertificación.

**TABLA 10. FORMATO DE AUDITORÍA DE VIGILANCIA**

I. PUEDE RECOMENDARSE UNA VIGILANCIA TOTALMENTE REMOTA SI SE APLICA TODO LO SIGUIENTE	II. SE REQUIERE UNA VIGILANCIA PARCIALMENTE REMOTA / IN SITU SI SE APLICA ALGUNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el fin de verificar las acciones correctivas implementadas para cualquier no conformidad menor identificada en la auditoría de certificación, la firma auditora no necesita llevar a cabo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– entrevistas a empleados;</li> <li>– muestreo de documentos in situ (por ejemplo, registros de salarios u horas de trabajo);</li> <li>– revisiones en persona de los cambios en materia de Salud y Seguridad o en los edificios; o</li> <li>– revisiones en persona de documentos confidenciales.</li> </ul> </li> <li>– Cualquier cambio previsto en el ámbito de certificación no afectará a las calificaciones de conformidad actuales.</li> <li>• Todos los certificados externos reconocidos por el RJC siguen siendo válidos durante el periodo de certificación y existen sólidos controles internos que incluyen una revisión de los sistemas de gestión y medidas correctivas en caso de no conformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el fin de verificar las acciones correctivas implementadas para cualquier no conformidad menor identificada en la auditoría de certificación, la firma auditora requiere llevar a cabo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– entrevistas a empleados; o</li> <li>– muestreo de documentos in situ (por ejemplo, registros de salarios u horas de trabajo); o</li> <li>– revisiones en persona de los cambios en materia de Salud y Seguridad o en los edificios; o</li> <li>– revisiones en persona de documentos confidenciales.</li> </ul> </li> <li>• La anterior auditoría obligatoria fue totalmente a distancia (véase el Apéndice 9: Protocolo de auditoría remota).</li> <li>• Los cambios conocidos y previstos en el ámbito de certificación surgirán antes de la recertificación.</li> <li>• Un certificado externo reconocido por el RJC caducará antes de la recertificación.</li> <li>• El auditor líder presenta una razón de peso para solicitar una auditoría de vigilancia in situ.</li> </ul>

## 5. Durante el ciclo de certificación



### 5.1. RECERTIFICACIÓN

Póngase en contacto a tiempo con la firma auditora de su elección y sométase a una auditoría de recertificación en un plazo máximo de seis meses antes de la fecha de caducidad de su certificado actual, con una tolerancia de un máximo de 10 días laborables sobre la fecha límite. La auditoría tratará de confirmar su continua conformidad con los requisitos de los estándares pertinentes del RJC y la eficacia de sus procesos y sistemas, así como su continua relevancia y aplicabilidad para el ámbito de certificación.

Si se han producido cambios significativos en sus procesos y sistemas, o en el contexto en el que opera (por ejemplo, cambios en la legislación), la firma auditora podría tener que llevar a cabo una fase de revisión documental independiente como parte de la auditoría de recertificación.

Si se invalida su auditoría de vigilancia, deberá someterse a una auditoría de recertificación en los seis meses siguientes a la invalidación, es decir, en un plazo de 2,5 años a partir de la fecha de inicio del certificado, lo que acorta la duración de la certificación (véase 4.2.4, Invalidación de la auditoría).

### 5.2. CAMBIO DE FIRMA AUDITORA

Puede cambiar de firma auditora durante el ciclo de certificación de tres años, siempre que:

- no exista ningún desacuerdo sobre los resultados de la auditoría de certificación o el formato de vigilancia entre usted y su firma auditora saliente.
- existan razones comerciales plausibles o razones relacionadas con el alcance del auditor.
- se someta al mismo tiempo a una auditoría de recertificación completa, a menos que la auditoría requerida sea una auditoría de vigilancia y su firma auditora saliente ya no pueda cubrir su foro de actividad, por ejemplo que ya no disponga del personal adecuado.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 5. Durante el ciclo de certificación

### 5.3. REDUCCIÓN, SUSPENSIÓN, RETIRADA O TERMINACIÓN DEL CERTIFICADO E IMPACTO EN LA MEMBRESÍA RJC

TABLA 11. REDUCCIÓN, SUSPENSIÓN, RETIRADA O TERMINACIÓN DEL CERTIFICADO

ACCIÓN (QUÉ)	MOTIVOS (CUANDO)	DETALLES (CÓMO)
<b>a) Ampliación/reducción de alcance de certificación o reducción de la duración del certificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe una nueva entidad/instalación propiedad/controlada por el miembro, y que contribuye activamente a la cadena de suministro de joyería y relojería de metales preciosos, diamantes y piedras preciosas de color (en el ámbito del RJC);</li> <li>Una entidad/instalación deja de cumplir los criterios para ser incluida en el ámbito de certificación RJC (y membresía) del miembro certificado.</li> <li>Se ha realizado una auditoría de recertificación anticipada (con más de seis meses de antelación a la fecha límite de recertificación), ya sea por decisión del miembro o tras una auditoría de vigilancia invalidada, lo que ha acortado la duración de la certificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usted informará al RJC de la adición o eliminación de cualquier entidad/instalación que afecte a su afiliación y alcance de certificación y seguirá el proceso indicado en 4.1.6.4. Cambios que afectan a la membresía y al ámbito de certificación.</li> <li>En función del resultado de la diligencia debida del RJC, su afiliación al RJC se actualizará en consecuencia.</li> <li>La firma auditora puede realizar una auditoría especial (ampliación/reducción del alcance de aplicación) como auditoría independiente o incluida en una auditoría de vigilancia o recertificación, según proceda.</li> <li>La firma auditora debe emitir un certificado actualizado/nuevo.</li> <li>Su página de perfil del RJC se actualizará en consecuencia.</li> </ul>
<b>b) Suspensión del certificado (el certificado no es válido temporalmente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ha cumplido con las obligaciones contractuales con su firma auditora.</li> <li>No completó una auditoría de vigilancia en un plazo de seis meses a partir de la fecha límite de vigilancia, o la auditoría de vigilancia fue invalidada (véase 4.2.4. Invalidación de la auditoría).</li> <li>Ha solicitado voluntariamente la suspensión.</li> <li>Tras una auditoría de vigilancia o cualquier tipo de auditoría especial, cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>se ha identificado una infracción crítica; o</li> <li>se ha detectado una no conformidad mayor, incluido el uso indebido del logotipo o del certificado del RJC; o</li> <li>no se ha recibido un plan de medidas correctivas completo en el plazo de tres meses desde la identificación de los hallazgos; o</li> <li>los trabajadores por debajo de la edad mínima para trabajar de 15 años se identifican en los miembros que operan en países donde la escolarización obligatoria termina antes de los 15 años de edad (véase la disposición 19.1(b) (Trabajo infantil) del COP 2024).</li> </ul> </li> <li>El RJC ha suspendido su afiliación al RJC por cualquier motivo.</li> </ul>	<p>Su firma auditora le informará del motivo de la suspensión de su certificado y de las medidas que debe tomar para poner fin a la suspensión y suspenderá su certificado.</p> <p>Tenga en cuenta que si se suspende su certificado COP, también se suspenderá su certificado CoC.</p> <p>Durante una suspensión de certificado, no podrá utilizar sus logotipos RJC.</p> <p>El certificado y los logotipos del RJC se eliminarán de su página de perfil del RJC y del Portal de miembros.</p> <p>Los incumplimientos graves de la CoC conllevarán la suspensión de la sección CoC solo en su página de perfil, que por lo demás permanecerá visible.</p>



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 5. Durante el ciclo de certificación

ACCIÓN (QUÉ)	MOTIVOS (CUANDO)	DETALLES (CÓMO)
<b>c) Restablecimiento del certificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha completado todas las acciones necesarias para resolver el problema que ha dado lugar a la suspensión del certificado.</li> <li>• La firma auditora ha verificado y aceptado sus acciones.</li> </ul>	<p>La firma auditora restablecerá el certificado suspendido, incluido el certificado CoC que se suspendió estrictamente como consecuencia de la suspensión del certificado COP, y le informará al respecto.</p> <p>El certificado se restablecerá en su página de perfil del RJC y en el Portal de miembros, y tendrá acceso a sus logotipos del RJC y podrá utilizarlos.</p>
<b>d) Retirada del certificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si su certificado se transfiere a otra firma auditora durante el ciclo de certificación de tres años.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no resuelve los problemas que han dado lugar a la suspensión del certificado en los plazos asignados en este documento.</li> </ul>	<p>La firma auditora saliente retirará el certificado actual y la entrante emitirá uno nuevo.</p> <hr/> <p>Su firma auditora le informará de la expiración del plazo asignado para resolver los problemas que han dado lugar a la suspensión del certificado y de la consiguiente retirada del mismo.</p> <p>El certificado y los logotipos del RJC se eliminarán de su página de perfil del RJC y del Portal de miembros, si no ha habido una suspensión previa del certificado.</p>
<b>e) Terminación del certificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usted cancela su afiliación a la RJC, o su afiliación es terminada por la RJC por cualquier motivo.</li> </ul>	<p>Su firma auditora le informará de la terminación del certificado y del uso del logotipo RJC.</p> <p>Su página de perfil del RJC y su cuenta del Portal de miembros serán eliminadas.</p>

Su certificado válido existente puede ser reducido, suspendido, retirado o terminado por la firma auditora por razones que incluyen, pero no se limitan a, las enumeradas en la Tabla 11, Reducción, suspensión, retirada o terminación del certificado.



INTRODUCCIÓN	FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 5. Durante el ciclo de certificación

### 5.4. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los procedimientos disciplinarios son un conjunto de procesos administrativos utilizados para considerar si deben tomarse medidas disciplinarias, y de qué tipo, contra los miembros del RJC o las firmas auditoras del RJC y los auditores individuales.

Los motivos para iniciar un procedimiento disciplinario pueden ser quejas, incidentes, conductas indebidas o incumplimientos conocidos de los compromisos, normas, reglamentos, políticas o estándares generales de los miembros, sentencias de un tribunal de justicia o de cualquier otro organismo regulador legal o administrativo, cualquier otra evidencia de que miembros y firmas auditoras desacrediten seriamente al RJC; u otros indicadores de bajo rendimiento o incumplimiento de los requisitos del RJC.

Las medidas disciplinarias se refieren a las medidas que se adoptan durante o después de un procedimiento disciplinario. Ejemplos de medidas disciplinarias incluyen advertencias por escrito, rechazo del informe de auditoría y solicitud de una nueva auditoría, suspensión o expulsión del RJC, con la eliminación del sitio web del RJC, según corresponda.

El RJC iniciará procedimientos disciplinarios contra los miembros en los siguientes casos:

- en cualquiera de las situaciones enumeradas en el artículo 3.13 de los Estatutos del RJC, disponibles en [Gobernanza del RJC](#), incluido cualquier no conformidad mayor que haya sido identificada por su auditor en relación con el COP/LGMS.

Se sigue el procedimiento que se indica a continuación:

Los motivos para iniciar un procedimiento disciplinario los establece el RJC, que considera la suspensión temporal de la página de perfil del miembro y, por extensión, de la condición de miembro del RJC mientras se revisa el caso (por ejemplo, durante infracciones críticas, incidentes o quejas). Se lleva a cabo una investigación (a cargo del RJC o de sus agentes, sujetos a un acuerdo de confidencialidad). En algunos casos, la investigación (y cualquier resolución adversa asociada) puede haber tenido ya lugar en el marco del Mecanismo de reclamaciones del RJC o como parte de los pasos posteriores a la auditoría en caso de una infracción crítica.

El Director Ejecutivo del RJC informa de los resultados al Comité Ejecutivo del RJC, que vota si existen pruebas suficientes para justificar la adopción de medidas disciplinarias (u otras adicionales) contra el miembro acusado. Si se aprueba la votación, el Comité Ejecutivo del RJC da instrucciones al Director Ejecutivo para que entregue al miembro acusado una declaración escrita de objeciones a su conducta. El miembro acusado podrá, en un plazo de 30 días, presentar una respuesta por escrito a las objeciones. La Junta Directiva del RJC vota sobre la acción disciplinaria propuesta, sujeta a las normas de conflicto de intereses.

Véase el procedimiento completo en los Estatutos, en la sección Medidas Disciplinarias contra los afiliados y Derechos de Apelación.



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 5. Durante el ciclo de certificación

b) en cualquiera de las situaciones administrativas siguientes:

**TABLA 12. SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN DE LA MEMBRESÍA AL RJC**

### MOTIVOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DETALLES - SUSPENSIÓN (ADMINISTRATIVA)

- El certificado inicial contra un estándar obligatorio del RJC o una auditoría de vigilancia/recertificación, está vencido por seis meses (incluido cuando la auditoría ha sido invalidada).
- Se ha retrasado el pago de las cuotas de afiliación.
- No ha facilitado la información sobre las Ventas Anuales Relevantes (VAR) en el plazo de 15 días a partir del último día de su mes de facturación y tras la notificación del RJC, para el cálculo de la cuota de afiliación al RJC; o bien
- Ha solicitado voluntariamente la suspensión.
- No ha abordado un uso indebido identificado del logotipo, certificado y declaraciones de certificación del RJC fuera de la auditoría, dentro de un plazo establecido por el RJC.
- No ha proporcionado información/documentación para la diligencia debida reforzada dentro del plazo establecido por el RJC.
- Es usted refinador/fundidor y no ha respondido al RJC en el plazo establecido:
  - para presentar información sobre la mina de origen del oro extraído recibido o la fuente y el tipo de oro reciclado recibido; o
  - para confirmar la publicación de un informe resumido de auditoría.

### SUSPENSIÓN TEMPORAL ADMINISTRATIVA DE LA PÁGINA DE PERFIL DEL MIEMBRO Y, POR EXTENSIÓN, DE LA PERTENENCIA AL RJC.

- Sin embargo, las auditorías obligatorias atrasadas no deben conducir automáticamente a la suspensión de la afiliación (y potencialmente a la posterior terminación de la afiliación al RJC) si el retraso se debe a que su empresa está llevando a cabo una reestructuración organizativa o una actualización/modificación de las entidades/instalaciones.
- Si la auditoría atrasada se refiere únicamente al CoC, su página de perfil permanecerá visible, pero solo mostrará el certificado o certificados COP, mientras que se eliminará la sección correspondiente al CoC.
- RJC le notificará a usted y a la firma auditora cualquier suspensión temporal y el motivo de la misma, y suspenderá su perfil en el sitio web del RJC.
- La suspensión temporal de la afiliación al RJC conllevará automáticamente la suspensión de cualquier certificado(s) válido(s) que pueda poseer frente a cualquiera de los Estándares del RJC.
- Un miembro cuya afiliación se suspenda temporalmente debe seguir siendo responsable del pago de cualquier cantidad pendiente en la fecha de la suspensión, a menos que el Consejo del RJC determine lo contrario.
- RJC restablecerá su perfil en su sitio web y se lo notificará a usted y a la firma auditora si ha completado todas las acciones necesarias para resolver el problema que ha provocado la suspensión de su afiliación dentro de los plazos establecidos por RJC. Se restablecerá cualquier certificado suspendido estrictamente como consecuencia de la suspensión de la afiliación al RJC.

### MOTIVOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DETALLES: TERMINACIÓN (ADMINISTRATIVA)

- No ha obtenido la certificación inicial o no ha superado una auditoría de vigilancia o recertificación en los 12 meses siguientes a la fecha límite. A su entera discreción, el RJC puede concederle más tiempo para lograr su certificación inicial o llevar a cabo una auditoría de vigilancia o recertificación, caso por caso.
- No ha pagado su cuota de afiliación a la RJC en los tres meses naturales siguientes a su vencimiento.
- No ha facilitado la información sobre las Ventas Anuales Relevantes (VAR) en el plazo de 30 días a partir del último día de su mes de facturación y tras la notificación del RJC, para el cálculo de la cuota de afiliación al RJC.
- Ha cancelado su membresía al RJC.



## 5. Durante el ciclo de certificación

### TERMINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MEMBRESÍA AL RJC

- Tenga en cuenta que si la auditoría obligatoria pendiente se completa después de 12 meses de la fecha límite de auditoría (cuando esto esté permitido por el RJC), su página de perfil y su membresía solo se restablecerán cuando se emita su nuevo certificado.
- El RJC le notificará a usted y a la firma auditora cualquier terminación y el motivo de la misma, y eliminará permanentemente su perfil del sitio web del RJC.
- La terminación de la membresía de RJC provocará automáticamente la terminación de cualquier certificado válido que usted pueda tener en relación con cualquier estándar del RJC.

### 5.5. RECLAMACIONES Y RECURSOS

Cualquier reclamación relativa al proceso de auditoría y certificación debe remitirse a su firma auditora. Tenga en cuenta que cualquier queja/reclamación que no pueda resolverse a través del proceso de quejas/reclamaciones de la firma de auditoría debe remitirse al RJC como punto de escalada para que se aborde según el Mecanismo de reclamaciones del RJC. El Mecanismo de reclamaciones del RJC define cómo responderemos a dichas reclamaciones y está disponible en su totalidad en [Reclamaciones al RJC](#).

Cualquier reclamación o apelación relativa a su membresía al RJC debe seguir el artículo 3.18 de los Estatutos del RJC en [Gobernanza del RJC](#).

El RJC tiene como objetivo garantizar la resolución justa, oportuna y objetiva de las reclamaciones relacionadas con posibles incumplimientos de los estándares del RJC o de las políticas y procedimientos del RJC, incluido el sistema de certificación y aseguramiento, cuando dichas reclamaciones no hayan podido resolverse a nivel de la firma auditora y se hayan elevado al RJC.

Al participar en las actividades del RJC, todos los miembros del RJC y las firmas auditoras y auditores del RJC aceptan someterse al Mecanismo de reclamaciones del RJC siempre que surjan reclamaciones, y quedar vinculados por las decisiones del RJC. Esto no sustituye ni limita el acceso a los recursos judiciales.

El RJC también exige a las firmas auditoras del RJC que dispongan de sus propios mecanismos de reclamación y procedimientos de resolución de disputas, en línea con los requisitos de este documento y otra documentación relevante del RJC.





## 5. Durante el ciclo de certificación

### 5.6. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y ASESORAMIENTO JURÍDICO

El RJC se compromete a proteger la confidencialidad de la información comercialmente sensible de nuestros miembros (véase [Políticas del RJC](#) y [Aviso de privacidad](#)).

Para ello, el equipo directivo del RJC:

- solo accede a la información de un miembro para procesar una solicitud de membresía o como parte del programa de reconocimiento del RJC de otras certificaciones; revisa un informe de auditoría para garantizar que las auditorías se hayan realizado y los certificados se hayan emitido de acuerdo con los requisitos de este documento y los Requisitos del proceso de certificación del RJC para organismos de certificación y auditores; lleva a cabo una investigación según lo requiera el Mecanismo de reclamaciones del RJC; o evalúa la eficacia y el impacto de nuestro trabajo dentro de la cadena de suministro de joyería y relojería; y
- mantiene la información comercialmente sensible segura y estrictamente confidencial, sin compartirla nunca con terceros (excepto la información que se publica en el sitio web del RJC, o si se acuerda lo contrario con los miembros individuales en el marco del programa de reconocimiento del RJC).

Tenga en cuenta que los miembros certificados por la CoC pueden optar por no revelar la identidad de los contratistas externos auditados como parte de su ámbito de certificación en la información publicada en el sitio web del RJC.

Salvo que lo exija la legislación o los requisitos de acreditación, el RJC mantiene la confidencialidad de los detalles de las reclamaciones (y de todos los procedimientos del Mecanismo de reclamaciones del RJC) y de los procedimientos disciplinarios, incluidas las infracciones críticas. Nos reservamos el derecho a informar públicamente de forma anónima y agregada sobre las quejas recibidas, los procedimientos disciplinarios incoados y cómo se resolvieron, y cualquier infracción crítica identificada.

Basamos todas nuestras decisiones en pruebas objetivas. En algunos casos, podemos buscar asesoramiento jurídico independiente o recurrir a auditores independientes para que nos ayuden en nuestra investigación y toma de decisiones.

### 5.7. ASISTENCIA CONTINUA Y CONTROLES DE CALIDAD DEL RJC

El RJC utiliza múltiples enfoques para garantizar la calidad y la integridad del proceso de certificación del RJC, tales como:

- proporcionar procesos y terminología estándares para uso de los miembros y auditores.
- exigir a todos los miembros y auditores que identifiquen cualquier posible conflicto de intereses.
- publicar directrices prácticas sobre la aplicación de los Estándares del RJC y la certificación, incluidos kits de herramientas y plantillas. Se puede acceder a ellas a través de la página web de la RJC o del Portal de miembros.
- ofrecer formación y asesoramiento a miembros y auditores.
- enviar a todos los miembros recordatorios automáticos por adelantado de los plazos de sus auditorías de certificación, vigilancia y recertificación.
- realizar revisiones adicionales de la calidad de los informes de auditoría de los miembros, por muestreo, en cualquier momento, para garantizar que las auditorías se han realizado y los certificados se han expedido de acuerdo con los requisitos pertinentes.
- observar las auditorías de los miembros del RJC.



INTRODUCCIÓN	FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 5. Durante el ciclo de certificación

**TABLA 13. PLAZOS ÚTILES**

Salvo que se especifique lo contrario, todas las referencias a las secciones que figuran a continuación se refieren a este documento.

CALENDARIO	ACCIONES
al menos 1 mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>antes de la auditoría, el miembro debe presentar su cuaderno de autoevaluación completado/actualizado a la firma auditora (4.1.3, 4.1.6.2).</li> </ul>
al menos 10 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>antes de la auditoría, la firma auditora debe comunicar y acordar el plan de auditoría con el miembro del RJC (4.1.6.5).</li> </ul>
5 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que la firma auditora:               <ul style="list-style-type: none"> <li>responder a un miembro una vez iniciado el contacto (véase Requisitos del proceso de certificación del RJC, 1.1).</li> <li>comunicar cualquier diferencia identificada entre el ámbito de membresía al RJC y el ámbito de certificación al RJC y al miembro (ver Requisitos del proceso de certificación del RJC, 3.5(d)).</li> <li>notificar al RJC una infracción crítica o una no conformidad mayor y suspender un certificado existente (4.2.2).</li> </ul> </li> <li>para que el miembro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>firmar la declaración de aceptación al recibir su informe de auditoría (4.3).</li> <li>responda a la firma auditora para confirmar la(s) fecha(s) provisional(es) de auditoría ya reservada(s) en la anterior reunión de cierre de la auditoría (4.5).</li> </ul> </li> </ul>
10 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que la firma auditora expida el certificado tras la recepción de la declaración firmada de los miembros y bajo ciertas condiciones (4.4).</li> <li>de tolerancia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>para que la firma auditora comparta el informe de auditoría con el RJC si se han identificado incumplimientos críticos o no conformidades mayores, fuera de plazo (4.3).</li> <li>para el plazo de auditoría (4.4.2, 5.1).</li> </ul> </li> </ul>
15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que la firma auditora:               <ul style="list-style-type: none"> <li>rechace la solicitud de certificación de un miembro e informe al miembro de la misma, a partir de la recepción de la solicitud, si procede (4.1.6.2).</li> <li>verifique el plan de acción correctiva y la ronda de pruebas de un miembro (si procede) e informe al miembro del resultado, a partir de la recepción de las mismas (4.2.3).</li> </ul> </li> </ul>
1 mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que el miembro presente al auditor un plan de medidas correctivas que incluya evidencia de la(s) corrección(es) (4.2.3. Tabla 9).</li> <li>para una ventana de auditoría semianunciada (3.2.2).</li> <li>antes de la auditoría, la firma auditora debe notificar al miembro sobre la inminente auditoría semianunciada (3.2.2).</li> </ul>
de 2 a 4 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>para el proceso posterior a la auditoría (4.3).</li> </ul>



INTRODUCCIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ESTÁNDARES Y AUDITORÍAS DEL RJC	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS	DURANTE EL CICLO DE CERTIFICACIÓN
--------------	-------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

## 5. Durante el ciclo de certificación

CALENDARIO	ACCIONES
3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que el miembro presente pruebas de la aplicación de medidas correctivas para las infracciones críticas y las no conformidades mayores. (4.2.3. Tabla 9).</li> <li>para el período de gracia del certificado (4.4.2).</li> <li>para que el miembro presente un plan de medidas correctivas completo tras una vigilancia o cualquier tipo de auditoría especial (5.3. cuadro 11).</li> </ul>
6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>de validez de un cuaderno de autoevaluación completado/actualizado (4.1.6.2).</li> <li>para completar una auditoría, de principio a fin (3.2. Tabla 2, 3.2.1, 4.1.6.5(c)).</li> <li>para que exista un plan de acción correctiva eficaz y aprobado por el auditor antes de la invalidación de la auditoría (4.2.4).</li> <li>para obtener un certificado inicial vencido o para someterse a cualquier auditoría de vigilancia y recertificación vencida antes de la suspensión de la membresía (5.1., 5.3., Tabla 11, 5.4., Tabla 12).</li> <li>para que un miembro reincorporado se someta a una auditoría, una vez transcurrido el periodo de espera de dos años (3.2.3).</li> <li>para que el miembro notifique a la firma auditora y al RJC cualquier cambio que se produzca en su actividad (4.1.6.4).</li> </ul>
hasta 12 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>tras la correspondiente auditoría, podrán aceptarse certificados externos reconocidos por el RJC (4.1.6.5(b)).</li> <li>para que un miembro que se reincorpora pueda obtener la certificación tras el período de suspensión de dos años (3.2.3 b)).</li> <li>tras una auditoría del RJC que demuestre la plena conformidad de los contratistas externos compartidos, para que el informe asociado se utilice como prueba de conformidad y como sustituto de una auditoría adicional in situ (4.1.6.5(f)).</li> <li>de los registros que se revisarán durante la auditoría de certificación inicial (4.1.5.1).</li> </ul>
de 12 a 18 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>para la realización de auditorías de vigilancia (3.2).</li> </ul>
18 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que se lleve a cabo la auditoría de certificación inicial (3.2. Tabla 2(a)).</li> </ul>
2 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>para que el miembro obtenga la certificación inicial (3.1, 3.2, Tabla 2(a)).</li> <li>como período de espera para reincorporarse a las empresas (3.2.3).</li> </ul>
2,5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>a partir de la fecha de inicio del certificado para que se complete una auditoría de recertificación, en el caso de una auditoría de vigilancia invalidada (5.1).</li> </ul>
hasta 3 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>durante un ciclo de certificación RJC.</li> <li>de registros que se revisarán en una auditoría de recertificación, si no se revisaron en la auditoría de vigilancia (4.1.5.1).</li> <li>de registros de todos los materiales, componentes o productos adquiridos y manipulados durante este tiempo, que se revisarán durante la auditoría inicial de certificación CoC, si el miembro desea incluirlos en el ámbito de la auditoría (4.1.5.1).</li> </ul>

## 5. Durante el ciclo de certificación

### 5.8. FORMACIÓN E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS

El RJC ofrece una serie de recursos de información y formación en línea a todos sus miembros y auditores. Incluye directrices, kits de herramientas, plantillas, estudios de casos de buenas prácticas, ejercicios de calibración de auditores, preguntas frecuentes y seminarios web (véase [sitio web del RJC](#)).

También organizamos periódicamente sesiones informativas, seminarios y talleres. Asimismo, en colaboración con otros, creamos oportunidades para el intercambio de conocimientos mediante, por ejemplo, talleres, seminarios, sesiones informativas, apoyo entre miembros y mucho más.

Para consultas específicas sobre la aplicación de los Estándares, diríjase a [training@responsiblejewellery.com](mailto:training@responsiblejewellery.com).

### 5.9. ETIQUETADO Y COMERCIALIZACIÓN

Además de publicar su estado de certificación en el sitio web del RJC, los miembros y entidades certificados por el RJC tienen derecho y se les anima a promocionar su estado directamente entre inversores, proveedores, compradores y otros, incluidos los consumidores finales.

Los logotipos del RJC están disponibles para los miembros certificados a través del Portal de Miembros, y pueden utilizarse en las comunicaciones y materiales de marketing de los miembros. Los miembros no deben utilizar el logotipo o el número de certificación del RJC de forma que induzcan a error sobre su certificación. Los miembros no deben dar a entender que la certificación se aplica a instalaciones o materiales fuera del ámbito de certificación. Los auditores comprobarán el uso correcto de los logotipos del RJC como parte de las auditorías obligatorias. En todos los casos, los miembros deben respetar los estándares del RJC para el uso de estos logotipos, según [políticas del RJC](#).





---

**THE COUNCIL FOR RESPONSIBLE  
JEWELLERY PRACTICES LTD.**

Oficina 3, 3.ª planta, Hind House  
2-3 Hind Court  
Londres EC4A 3DL

El Consejo de Joyería Responsable (en inglés, Responsible Jewellery Council) es el nombre comercial de Council for Responsible Jewellery Practices Ltd.

Registrado en Inglaterra y Gales con número de empresa 05449042.

Versión 1.0, febrero de 2025

Consulte el sitio web del RJC para asegurarse de que se trata de la versión más reciente.