

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para solicitar, otorgar, la Certificación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al área de certificación de productos – OCP y es responsabilidad del Gerente de Operaciones y del Jefe de Certificaciones velar por su cumplimiento.

3. DEFINICIONES

- **Certificación:** La certificación de producto es la provisión de la evaluación y de la atestación por una tercera parte imparcial de que se ha demostrado el cumplimiento de los requisitos especificados
- **Sistema de Certificación:** Sistema que cuenta procedimientos y reglas de gestión específicas para llevar a cabo la certificación.
- **Certificado de Conformidad** Documento emitido según los procedimientos de un sistema de certificación por tercera parte y que testifica que un producto, proceso o servicio está conforme con algún documento normativo.
- **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad.
- **Esquema de certificación:** Sistema de certificación aplicado a productos determinados, a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 JEFE DE CERTIFICACIONES

- Responsable de asegurar el cumplimiento y difusión del presente procedimiento.

4.2 COORDINADOR DE CERTIFICACIONES

- Responsable de mantener actualizado el presente procedimiento.

4.3 EVALUADOR

- Cumplir el presente procedimiento y utilizar solo la documentación vigente.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- NTP-ISO/IEC 17065: 2013 Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
- DA-acr-08D Criterios para la acreditación de Organismos de certificación de productos.
- DA-acr-01 R reglamento para la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad (OEC)
- DIRECTRIZ DA-acr-12D Criterios para la trazabilidad de las mediciones

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

6. DESARROLLO

6.1. ASPECTOS GENERALES

El procedimiento de certificación de producto se efectuará como sigue:

- a) El OCP opera el siguiente esquema:

PRODUCTO	TIPO DE ESQUEMA
Recipientes presurizados para almacenamiento de GLP (Estacionario)	Esquema Propio
Recipientes presurizados para productos químicos y gas (Estacionario)	
Recipientes presurizados para almacenamiento de GLP (Transporte)	
Recipientes presurizados para Productos Químicos y Gases (Transporte)	"ISP - 012"
Recipientes Portátiles de tipo 3,5,10, 15 y 45 kg	1b ISO/IEC 17067

- b) El OCP conserva la autoridad de designar / conformar, desvincular, reestructurar, y disolver miembros del comité, para ello el gerente general y/o el gerente de operaciones serán responsables de esta actividad
- c) El OCP ejerce control específico por el esquema de certificación sobre la propiedad, certificados, marcas de conformidad o cualquier otro mecanismo para indicar que el producto está certificado (por ejemplo, P-IND 053)
- d) El OCP cuenta con una "política de conformidad", política de "imparcialidad independencia y confidencialidad", código de ética, el PG- 116 "Riesgos y Oportunidades", y F-162 Matriz de Identificación, Evaluación y Mitigación del Riesgo de Imparcialidad e Independencia, para asegurar que el OCP es responsable de la imparcialidad de sus actividades de certificación y que no permite que las presiones comerciales, financieras u otras comprometan su imparcialidad e integridad.
- e) Las políticas y los procedimientos bajo los cuales opera el OCP, así como su administración, son no discriminatorios y no impiden o inhiben el acceso a los solicitantes.
El acceso a los solicitantes no debe depender del tamaño del cliente ni de la membresía o cualquier otra condición financiera u otras.
- f) El OCP y las empresas que pertenecen al Grupo Bureau Veritas del Perú, aseguran que no tienen responsabilidad sobre el diseño, fabricación, implementación, instalación, distribución, operación mantenimiento, consultoría, auditoría, u otro que ponga en riesgo el proceso de certificación en función del alcance y esquema de certificación.
- g) El OCP en cumplimiento del PG- 116 "Riesgos y Oportunidades", identificará y evaluará los riesgos de imparcialidad de manera anual o cuando se detecten cambios en el OCP. Tales cambios podrían ser: ingresos de personal nuevo, cambios de actividades en el esquema de certificación, actualización de documento normativo, usos de recursos internos, cambios en la estructura directiva, cambios en el sistema de gestión, situación financiera, contratos u otros riesgos que se deriven de sus actividades, sus relaciones o las relaciones de su personal. Cuando la imparcialidad de OCP, se vea afectada por acciones de otras personas, organismos u organizaciones de las cuales tenga conocimiento se convocará al comité para que tome las acciones correspondientes en función de la probabilidad y severidad del riesgo.
- h) El OCP elaborará un informe de análisis de los posibles riesgos que pudieran generar las actividades desarrolladas por las entidades legalmente separadas pertenecientes al Grupo BV Perú, este análisis se realizará con una frecuencia anual o cuando alguna de estas entidades implementen una nueva actividad/servicio/producto/proceso que pueda comprometer la imparcialidad del OCP. De detectarse riesgos estos serán incluidos en la Matriz F-162, donde se determinará los controles para eliminar o minimizar el riesgo. Así mismo El personal de la entidad legalmente separada no estará involucrado en la gestión, la revisión ni la decisión sobre la certificación de OCP.

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

- i) Cuando la Matriz sea actualizada esta información estará disponible al comité para los fines pertinentes, según lo establecido en el "P-IND 108"
- j) El OCP ejecuta las actividades de certificación de manera imparcial, en concordancia con el PG- 116 "Riesgos y Oportunidades y F 162 "Matriz de Identificación, Evaluación Y Mitigación del Riesgo De Imparcialidad e Independencia".
- k) Así mismo el OCP podrá disponer de sus recursos internos y externos para el cumplimiento de sus actividades; considerando que dichas actividades deban cumplir, dependiendo del caso, con los requisitos aplicables de la Norma ISO/IEC 17025 para ensayos, para inspección debe cumplir los requisitos aplicables de la Norma ISO/IEC 17020 y para auditoría de sistemas de gestión debe cumplir los requisitos aplicables de la Norma ISO/IEC 17021, u otras según apliquen.
- l) El OCP será responsable de cumplir con la directriz DA-ACR-12D "Criterios para la trazabilidad de las mediciones", y garantizar que los equipos que se utilicen en el proceso de evaluación, incluyendo los equipos del organismo de inspección, cumplan con los criterios adecuados de calibración y trazabilidad.
Para ello el OCP debe solicitar mediante correo electrónico, evidencia previa al organismo de inspección (OI) del cumplimiento de la directriz DA-ACR-12D, a fin de que este asegure que los equipos a ser utilizados en el servicio se encuentren adecuadamente calibrados y aseguren que los resultados de medición generados en la evaluación afirman una adecuada toma de la decisión de la conformidad del producto certificado.
La revisión de los certificados de calibración se efectuará en el formato F-IND-266 "Revisión de Solicitud de servicio" así mismo los evaluadores registrarán la validación de dichos documentos en el OD-IND-019 "Plan de certificación del OCP"
- m) Cuando las actividades de evaluación se contratan externamente con organismos no independientes (por ejemplo, laboratorios del cliente), el organismo de certificación asegurara mediante supervisiones por cada servicio que las actividades de evaluación se gestionan de manera tal que proporcionan confianza en los resultados, y que los registros se encuentren disponibles.
- n) El OCP es responsable de todas las actividades contratadas para el desarrollo de sus actividades.
- o) El OCP podría no tener en cuenta la recomendación del Comité, Cuando:
 - Este en conflicto con algún procedimiento del OCP.
 - Este en conflicto con el esquema de certificación.
 - Este en conflicto con otros requisitos obligatorios.
 Estos casos deberán ser documentados y justificados tras la decisión de no seguir las recomendaciones y conservar el documento para su revisión por parte del personal correspondiente.
- p) El cliente informará al OCP, sin retraso (dentro de las 24 horas), acerca de los cambios que pueden afectar sus actividades o, su capacidad para cumplir con los requisitos de la certificación, en cumplimiento con el acuerdo de Certificación indicado en el F-IND- 103.

6.2. ENTREGA DE SOLICITUD E INFORMACIÓN AL CLIENTE

- a) Los solicitantes podrán solicitar vía e-mail, telefónica o en nuestras oficinas información acerca de la certificación de productos (alcance como organismo certificador, productos y esquemas acreditados para certificar, F IND-103 "solicitud de servicio de Certificación", Reglamento General para el proceso de certificación, Información al Cliente-Certificación de productos, etc.)
- b) EL organismo de certificación debe obtener toda la información necesaria para completar el proceso de certificación de acuerdo con el esquema de certificación pertinente (según aplique), como, por ejemplo:
 - Los productos que se van a certificar.
 - Las normas y/u otros documentos normativos

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

- Datos del cliente, (nombre y dirección)
- Los aspectos significativos de sus procesos y operaciones
- Esquema de certificación correspondiente,
- Cualquier obligación legal pertinentes,
- u otra información pertinente
- La información general relativa al cliente, pertinente para el campo de actividad de certificación para el que se presenta la solicitud.
- La información relacionada con todos los procesos contratados externamente que el cliente utiliza y que afectarán a la conformidad con los requisitos.
- u otra información pertinente

- c) Esta información es obtenida mediante el F IND-103 “solicitud de servicio de Certificación”, coordinación directa con el cliente (vía e-mail, telefónica o en nuestras oficinas), u otras formas según el OCP lo determine.
- d) Toda otra información necesaria, de acuerdo con los requisitos de certificación correspondientes, tal como la información para las actividades de evaluación inicial y vigilancia, por ejemplo, los lugares donde se elaboran los productos certificados y el personal de contacto en estas ubicaciones.

NOTA 1: Se puede utilizar una variedad de medios y mecanismos para recopilar esta información en diversos momentos, incluyendo un formulario de solicitud. Esta recopilación de información puede ser de forma conjunta o por separado al completar el acuerdo legalmente vinculante (el acuerdo de certificación).

- e) En caso el organismo de certificación asuma la responsabilidad de resultados de una evaluación antes de la solicitud de certificación esta debe de haber concluido y recabar la información necesaria para demostrar que el organismo que realizo la evaluación cumple con el apartado 6.2.2. de la NTP ISO/IEC 17065 Recursos externos (Contratación Externa).
- f) El OCP posee un contrato legalmente vinculante con el personal u organismo que suministra el servicio contratado externamente, el cual incluye las disposiciones en materia de confidencialidad y de conflicto de intereses. En caso de incumplimiento del contrato u otro requisito que afecte el resultado del servicio contratado externamente estos, serán tratados según lo indicado en el PG- 002 y PG 003
- g) El cliente indicará en la solicitud de servicio F-IND-103 si requiere alguna inspección o prueba adicional; enseguida el OCP evaluará si estos servicios forman parte de su alcance acreditado o no, lo cual se registrará en el F-IND-266 “Revisión de Solicitud de Servicio” indicando cuales son acreditados y cuales no acreditados, y atendiendo dichos servicios de forma independiente. Como resultado se emitirá dos certificados, un certificado con logo de INACAL de los servicios dentro del alcance de acreditación y otro segundo certificado no acreditado de los servicios fuera del alcance acreditado.

6.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN.

- a) Cualquier cliente sin restricción alguna podrá solicitar a INSPECTORATE servicios de certificación de productos a través del F IND-103 “solicitud de servicio de Certificación” el cual será recibido por INSPECTORATE con la firma del cliente por las siguientes vías:
- En forma escrita: Carta, correo electrónico (e-mail), u otro medio electrónico de comunicación
- b) En cualquiera de los casos el área comercial enviará la solicitud al Jefe de Certificación y este podrá revisar o delegar la revisión al coordinador del OCP quien revisará los detalles del servicio, con el fin de asegurar que no exista algún tipo de producto, documento o esquema de certificación para los que el organismo no cuente con experiencia previa, por lo cual se verificará principalmente lo siguiente:
- Tipo de servicio (Según esquema de acreditación)
 - Tipo de documento final (Certificado de Conformidad, Informe)

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

- Detalles del producto motivo de la solicitud
 - Normas, especificaciones de referencia, indicando métodos y requisitos (según alcance de acreditación).
 - Lugar de ejecución del servicio de inspección y/o muestreo.
 - Verificará si el organismo cuenta con los recursos necesarios tales como: equipos, personal, etc. conocimientos y experiencias para ejecutar la certificación.
- c) Con esta información el OCP determinará si procede o no el servicio, el cual será evidenciada en el F IND-266 "Revisión de la solicitud de servicio" mediante la firma del jefe o coordinador de certificaciones. El OCP, declinara o no realizará el servicio por ejemplo cuando no cuente con la capacidad necesaria para realizar el servicio.
- d) El OCP realiza certificaciones solo para los productos que se encuentra acreditados.

6.4. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE COTIZACIÓN

- a) Con la información proporcionada por el cliente, el área comercial elabora las cotizaciones, por el servicio solicitado que incluye lo siguiente:
- Descripción del Servicio (Esquema de acreditación)
 - Requisitos, normas y métodos de ensayo
 - Alcance del servicio
 - Costo del servicio y condiciones de pago
 - Tiempo de entrega del documento final del servicio (reporte, informe, certificado, certificado de conformidad, etc.)
 - Condiciones de servicio (si fuera necesario)
 - Condiciones de seguridad (si fuera necesario)
- b) Para iniciar con el servicio de certificación, el cliente deberá proporcionar: la orden de servicio, los documentos firmados en señal de aceptación tales como F-IND 103 – "Acuerdo de certificación" y el OD-IND-001 "Reglamento general para el proceso de certificación; donde se compromete a hacer buen uso del certificado y a cumplir los deberes estipulados, que incluye su compromiso de aceptar la presencia de representantes de INACAL cuando éste lo requiera, la no aceptación a esta condición implicará la imposibilidad de otorgarle una certificación acreditada. El cliente podrá observar la presencia de algún representante de INACAL si existiesen motivos fundados que pudieran poner en cuestión su independencia o imparcialidad. Estos documentos serán firmados una vez por cada cliente.
- c) El OCP deberá mantener una carpeta donde se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los ítems anteriores, donde deberá incluirse el número de ST (Solicitud de servicio) que identifique el servicio brindado.

6.5. DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- a) Una vez aceptada la cotización y aceptadas las condiciones del servicio el personal encargado procederá con la coordinación del servicio. de acuerdo con OD-IND-019 "Plan de Certificación del organismo de certificación de productos" en el que se designará a los evaluadores
- b) El personal encargado designará a los evaluadores para la ejecución del servicio.
- c) Las inspecciones se deben coordinar con el Organismo de Inspección si es necesario.
- d) El procedimiento de ejecución de los servicios se efectuará de acuerdo con lo indicado en el plan de certificación, dependiendo de las características del esquema de certificación y de los requisitos del producto, el plan puede ser un plan genérico aplicable a todas las actividades, que incluye la evaluación del sistema de gestión de la calidad, cuando corresponda, o ser un plan específico para una actividad particular, o una combinación de ambos. El cual indicara adjunto a la cotización y a los procedimientos de cada producto a certificar indicados en (1*).

(1*): P -IND-053, P-IND-062, P-IND-064, P-IND-066, P-IND-068.

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

6.6. EVALUACION

- El personal OCP encargado de la evaluación debe asegurarse de contar con toda la información y/o datos para llevar a cabo todas las actividades de certificación.
- De encontrarse no conformidades estas deben ser informadas al cliente, mediante el uso de la constancia de Inspección cuando este sea realizado por el personal del OCP, Cuando la No conformidad sea detectada por el Organismo sub- contratado este deberá informar al OCP mediante correo Electrónico, quien a su vez comunicara al cliente.
- El cliente deberá confirmar su intención de continuar el proceso de certificación (mediante e-mail, carta u otros), para que el OCP proporcione información respecto de las actividades de evaluación adicionales y los plazos para verificar que las no conformidades se han corregido.
- El cliente deberá aceptar estas actividades adicionales (mediante e-mail, carta u otros), el proceso de evaluación se debe de repetir para completar las tareas de evaluación adicionales.
- Todas las evaluaciones realizadas deben estar documentadas antes de su revisión.

El evaluador se basará en los procedimientos de cada producto para emitir un informe y/o registros indicados en (1*).

6.7. REVISION

- El personal OCP asignado revisará toda la información y los resultados relacionados con la evaluación. Este personal no deberá estar involucrado en el proceso de evaluación.
- El Coordinador de Certificaciones elaborará un informe en base a los resultados de evaluación (registros, informes o certificado de inspección y documentos de apoyos normas y de más), los cuales estarán sellado y firmado en señal de revisión, recomendando la decisión sobre la certificación y luego será enviando al jefe de certificaciones.
- Solo en caso de que no se cuente con personal responsable de la revisión, dicha actividad puede ser ejecutada por la misma persona que tiene la responsabilidad de decisión.

6.8. DECISIÓN DEL JEFE DE CERTIFICACIONES

- El Jefe de Certificaciones, contratado o empleado por ISP, decidirá otorgar el **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** del producto, cuando este cumpla con el esquema de certificación, documentos normativos, y otros requisitos indicados por el OCP, en base a la información relacionada con la evaluación, revisión y demás información pertinente. El organismo de certificación es responsable de las decisiones relacionadas con la certificación y conserva la autoridad en tales decisiones.
- La decisión de certificación será emitida por El Jefe de Certificaciones, el cual no debe estar involucrado con el proceso de evaluación.
- Cuando el producto no cumpla con los documentos normativos, el Jefe de Certificaciones, decidirá otorgar un **INFORME DE EVALUACIÓN**, este documento es de igual contenido que un certificado, excepto por el título del documento y conclusiones.
- En el caso de encontrar no conformidades el organismo certificador presentará al solicitante un informe completo sobre el resultado de la evaluación, identificando cualquier no conformidad que tenga que ser resuelta a fin de cumplir con todos los requisitos de la certificación y el alcance de otra evaluación o ensayo requerido. Si el solicitante puede demostrar que se han realizado correcciones para cumplir todos los requisitos en un plazo especificado, el organismo certificador debe repetir solo las partes necesarias del procedimiento inicial.
- El Jefe de Certificaciones se basará en los procedimientos (1*) de cada producto para emitir una decisión de conformidad.
- En ningún caso INSPETORATE delegará la decisión de otorgar, la certificación a organismos o personas externas a nuestra Compañía.
- Cuando el OCP decida no otorgar la certificación, comunicará al cliente mediante un informe de evaluación, el cual contendrá las razones de dicha decisión.

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

NOTA: Bajo ninguna forma INSPETORATE omitirá actividades establecidas en el esquema y plan de Certificación.

6.9. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD O INFORME DE EVALUACIÓN

- El Jefe de Certificación redactará los certificados de conformidad o informe de evaluación (según sea el caso), una vez culminado el coordinador de certificaciones en señal de acuerdo con el Jefe de Certificaciones, refrendará con una rúbrica la conformidad del certificado antes de la firma del Jefe de Certificaciones.
- Los certificados de conformidad deben contener como mínimo la información incluida en el anexo 1.
- Una vez firmado el certificado se entregará o enviará al cliente.

6.10. RETIRO DE LA CERTIFICACIÓN

- El comité de certificación retirará la certificación de conformidad cuando:
 - El cliente lo solicite
 - El cliente utilice su certificación de productos de tal manera que desprestigie al organismo certificador o haga declaración referente a la misma que el organismo certificador puede considerar engañosa o no autorizada
 - Utilice la certificación para indicar otros productos que no estén certificados con las normas específicas
 - Haga referencia a su certificación de productos en medios de comunicación, tales como documentos, folletos o publicidad que no cumpla con los requisitos del organismo certificador
- El OCP evidenciará el retiro de la certificación por medio de cartas dirigidas al representante legal de la empresa y de ser el caso a las entidades reguladoras según amerite.

6.11. CAMBIOS EN LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN

- Inspectorate notificará a las partes interesadas por medio de medios electrónicos, cartas o visitas acerca de cualquier cambio que decida realizar a los requisitos de certificación de productos antes de su ejecución. Se solicitará opinión a las partes interesadas antes de tomar la decisión de realizar el cambio.
- Luego de realizar los cambios se verificará que las organizaciones certificadas realicen los ajustes necesarios dentro de un periodo de 30 días útiles después de notificado el cambio.
- Cuando sea aplicable, Inspectorate realizará una reevaluación en caso de cambios realizados por el cliente que afecten significativamente el diseño o especificación del producto, o modificaciones de los documentos normativos o en caso de que alguna información indique que el producto ya no cumple los requisitos del sistema de certificación.
- Cuando los cambios afectan el proceso de certificación se deberán evaluar que etapa de certificación se está viendo afectada (solicitud de certificación, aceptación del servicio, esquema de certificación, procedimientos, etc). Dependiendo de ello se deberá revisar todos los ítems correspondientes de la NTP ISO/IEC 17065:2013 Por ejemplo: si el cambio está en un requisito del OCP, que no forma parte del producto no sería necesaria ninguna acción respecto del esquema de certificación relacionados con la evaluación, revisión, decisión y emisión del certificado caso contrario si el cambio se da en algunos de los requisitos del esquema relacionado con el producto se deberá de revisar, adecuar y documentar los cambios relacionados con la evaluación, revisión y decisión. Si algunas de estas etapas fueran excluidas del proceso de cambio estas deben ser justificadas guardando los registros correspondientes.

6.12. QUEJAS PRESENTADAS A LAS ORGANIZACIONES

- El cliente debe mantener registro de las quejas referentes a la conformidad del producto Certificado por INSPECTORATE, la cual debe estar disponible para INSPECTORATE, asimismo debe tomar

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

acciones con respecto a dichas quejas y documentarlas, estas pueden ser tratadas como se indica en el PG 032 "Quejas y comunicaciones Internas"

6.13. QUEJAS Y APELACIONES RECIBIDAS POR EL OCP:

EL OCP se rige en función de lo indicado en el procedimiento PG 032, adicionalmente.

- Todas las quejas y apelaciones que reciba el Organismo de Certificaciones deben tener acuse de recibo
- Se debe reunir y verificar toda la información necesaria para alcanzar una decisión sobre la queja o la apelación.
- Las decisiones que se tomen para resolver las quejas o apelaciones que reciba el Organismo de Certificación de Productos serán revisadas y aprobadas por personas que no estén involucradas en las actividades de certificación relacionadas dicha queja o apelación
- El OCP se asegurará de que no existe conflicto de intereses, con el personal que ha proporcionado consultoría a un cliente, o ha sido empleado de un cliente, no debiendo ser utilizado por el organismo de certificación para revisar ni aprobar la resolución de una queja o una apelación para ese cliente, este tendrá un tiempo durante los dos años siguientes a la terminación de la consultoría o el empleo.
- El organismo de certificación deberá proporcionar al reclamante una notificación formal sobre los resultados y la finalización del proceso de reclamación.
- Se le proporcionara al apelante una notificación formal del resultado y la finalización del proceso de apelación.
- El OCP emprenderá las acciones posteriores necesarias para resolver la queja o la apelación.

6.14. DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

El organismo de certificación debe mantener registro sobre los productos certificados para ello deberá usar el formato F-IND-227 Directorio De Productos Industria, dicha información deberá estar a disposición del cliente y/o parte interesada según solicitud.

7. REGISTROS:

- F IND-103 "Solicitud de servicio de Certificación - División Industrial
- OD-IND-001 Reglamento general para el proceso de certificación
- F-IND-227 Directorio De Productos Industria
- F-IND-266 Revisión de solicitud de servicio
- OD-IND-019 Plan de certificación del Organismo de Certificación de Productos
- Cotización
- Reportes, informes, certificados

8. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama N°1 certificación de Productos.

Anexo 2: Contenido del certificado de Conformidad

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

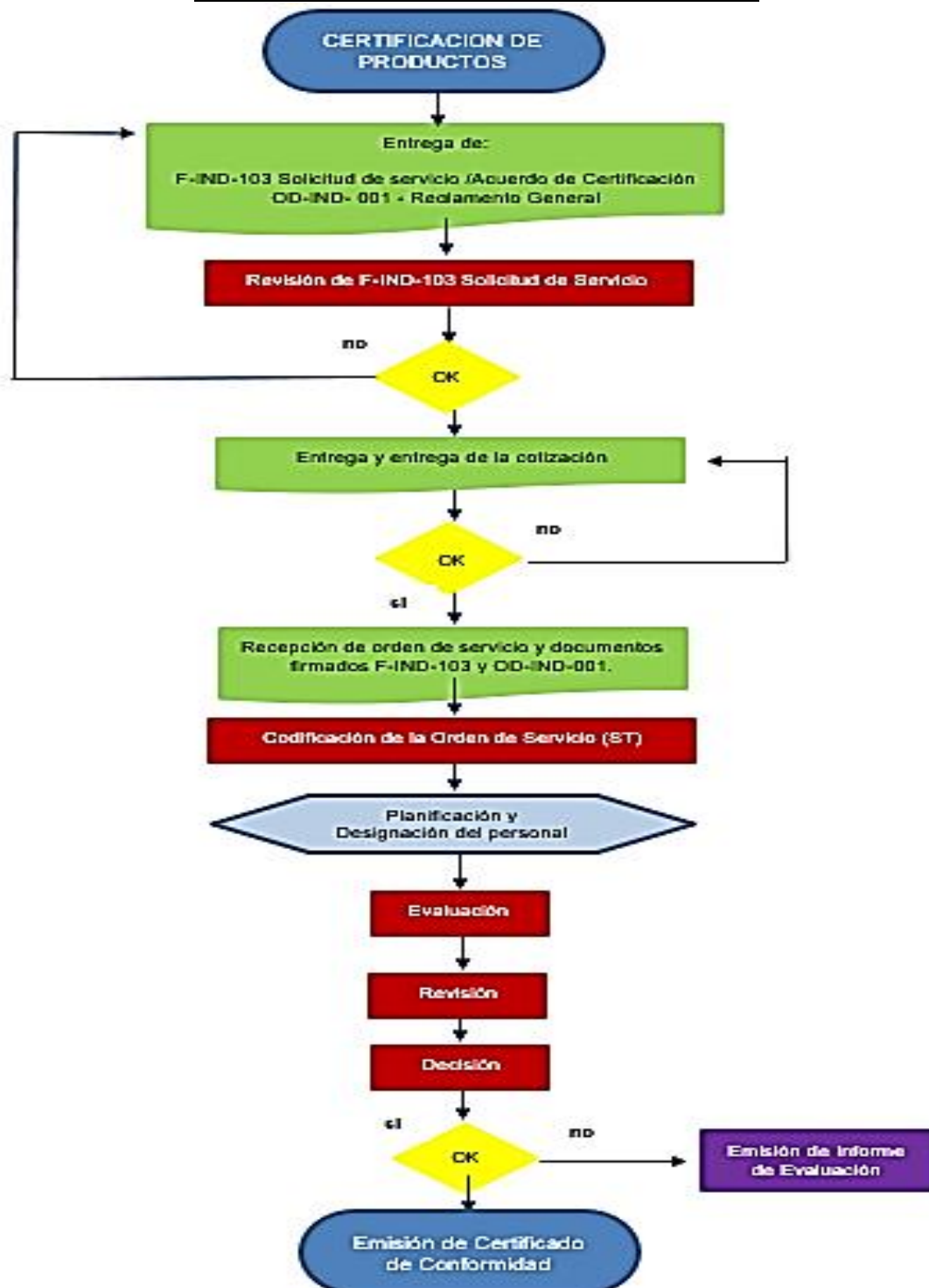
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Ver.	Fecha	Breve descripción del cambio	Sección(es) afectada(s)
10	15/02/2025	- Se actualizó el formato donde se revisa la solicitud de servicio. - Se actualizó el ítem d	6.3 Literal c 6.3 Literal d
09	17/06/2024	- Se actualizó la descripción del producto en base al alcance de certificación. - Se incluyó lo descrito en el literal e	6.1. Literal a 6.1 Literal e

Versión	Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
04	15/02/2025	Ines Oyague	Gloria Candiote	Carlo Carrasco
		Jefe de certificaciones	Coordinadora QHSE	Gerente de operaciones

Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

ANEXO 1.
DIAGRAMA N°1: CERTIFICACION DE PRODUCTOS



Título:	Procedimiento para la Certificación de Productos	Versión:	10
Código:	P-IND 107	Fecha:	15/02/2025

ANEXO 2

El Certificado de Conformidad debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El título: "Certificado de Conformidad con valor oficial N°:".
- b) Nombre y dirección del Organismo de Certificación.
- c) Símbolo de la acreditación
- d) Fecha de emisión.
- e) Nombre y dirección del cliente.
- f) Esquema de certificación
- g) Nombre, tipo y/o categoría de producto, así como marcas de identificación, número de serie, en general datos del producto.
- h) Título, año y número del documento normativo tomado como base para la certificación.
- i) Resultados
- j) Decisión sobre la certificación
- k) Condiciones bajo las cuales se expide el certificado.
- l) Firmas de las personas autorizadas

Para el caso de los informes de evaluación se considerarán sólo los ítems que apliquen.