

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>FUNCION</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
ELABORÓ	Armando Álvarez	Representante de Gerencia	Abril 2019
REVISÓ	Edison Erazo	Director de Certificación	Abril 2019
APROBÓ	Edison Erazo	Gerente General	Abril 2019

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>No. Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Solicitante</b>
1	Febrero 2013	Documento Inicial	Guía 65
2	Mayo 2013	Ajuste de procedimientos por auditoria del OAE	Fernando Peñuela Daza
3	Septiembre 2013	Se agrega el punto 9 Reevaluación en caso de cambios	Armando Álvarez
4	Noviembre 2013	Se redacta y se especifica las condiciones y lineamientos para la aplicar las ampliaciones suspensiones y retiro de certificación	Armando Álvarez
5	Marzo 2014	Se especifica que no se considera el proceso de ampliaciones y/o reducción de alcance	Armando Álvarez
6	Diciembre 2014	Se actualiza la forma del documento, se agregan las responsabilidades y documentos asociados	Armando Álvarez
7	Abril 2019	Se incluye las sanciones por no aceptar a miembros del SAE	Armando Álvarez

COPIA CONTROLADA

*“Este documento es propiedad de Intertek International Limited  
Cualquier reproducción incluso parcial sin autorización previa es prohibida”*

## 1. OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento necesario para conceder, mantener, extender, suspender y retirar la certificación de producto otorgada para como Organismo de Certificación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las compañías certificadas por INTERTEK como Organismo de Certificación de Productos procesos y servicios bajo la norma ISO/IEC 17065.

## 3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la correcta aplicación de este Procedimiento radica en cabeza de cada uno de los involucrados en la operación (Director de Certificación, Representante de Gerencia, Coordinador de Operaciones, Auditor Interno, Inspector Técnico).

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Certificación:** Atestación de tercera parte relativa a productos, procesos, sistemas o personas.

**Documentos de certificación:** Documentos emitidos según los procedimientos de un sistema de certificación para atestiguar que se ha demostrado que un producto cumple los requisitos establecidos.

**Norma:** Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado de orden óptimo en un contexto dado.

**Certificado de Inspección:** Es el documento por el cual certificamos que la mercadería inspeccionada cumple los parámetros señalados en la Norma.

**Producto:** Resultado de un proceso

**Proceso:** Conjunto de actividades, interrelacionadas o que interactúan, que transforma elementos de entrada en resultados.

**Servicio:** Resultado, generalmente intangible, de al menos una actividad, realizada necesariamente en la interfaz entre el proveedor y el cliente.

**Discrepancias:** Son las diferencias u observaciones encontradas en el momento de la inspección.

## 5. PROCEDIMIENTO

### OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

Para conceder u otorgar la certificación es necesario que:

- Las acciones correctivas para las no conformidades identificadas en la evaluación hayan sido cerradas correctamente.
- No debe haber no conformidades abiertas (deben estar completamente aclaradas con evidencia objetiva de implementación)
- Los resultados de las inspecciones deben estar conformes con lo que la norma, reglamento técnico o documento establecido por el OC establece.

COPIA CONTROLADA

*“Este documento es propiedad de Intertek International Limited  
Cualquier reproducción incluso parcial sin autorización previa es prohibida”*

- La Organización debe estar al corriente de pago de los honorarios acordados en el contrato (propuesta) que la une con el OC.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios que afecten al proceso o alcance que se desee certificar.

Cuando el Director de Certificación haya recopilado y encontrado que cada uno de los pasos y resultados son conformes con la norma, reglamento técnico o documento, procederá a otorgar la certificación de producto.

Una vez concluido lo anterior, el Organismo de Certificación emitirá un Certificado con un período de validez de 1 año, tomando como inicio la fecha en que se otorga la certificación. El tiempo para emitir un Certificado es de máximo 30 días laborables (posterior al cierre de las no conformidades por parte del cliente).

En el Certificado se detalla la razón social de la Organización, RUC, la(s) norma(s) o pliego de condiciones, la dirección de los sitios incluidos en el proceso y el alcance de certificación, dirección del OC, firma del Director de certificación, fecha de vigencia, fecha de caducidad.

### **MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

La Certificación se mantiene cuando el cliente conserva el producto (producto tangible o intangible) según la norma que aplica a la certificación y dentro del alcance establecido en el certificado de conformidad emitido. La organización debe haber implantado o mantenido de manera SUFICIENTE el cumplimiento con los requisitos establecidos en las normas de referencia. Entendemos por manera suficiente aquella en la que el OC no ha detectado no conformidades (o la entidad auditada las ha cerrado por medio de un plan de acciones correctoras aceptables y ha presentado evidencia de su cumplimiento). Se aplican las mismas condiciones que el punto OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN.

### **AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

La ampliación o reducción del alcance de la certificación se otorga a la localidad o planta en donde el proceso se realiza, para los productos, a cada lote o producto que se certifique; se considerará como un nuevo proceso de certificación independiente al proceso, producto o servicio certificado.

### **NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

La entidad debe comunicar al OC los cambios que se proponga llevar a cabo en relación con:

- su situación jurídica, comercial u organizativa;
- sus políticas, procedimientos y procesos, cuando afecten de forma relevante al alcance de la certificación;
- sus locales, en caso de cambio de dirección o apertura de nuevos locales;
- sus recursos cuando afecten de forma relevante al alcance de la certificación
- Así como cualquier otro cambio fundamental que se produjese en las condiciones iniciales en que se concede la certificación.

Ante una comunicación de cambio el OC procederá a su revisión y establecerá las actividades de evaluación que correspondan, en su caso a la modificación del certificado de certificación si procede.

### **SUSPENSIÓN O RETIRO DE CERTIFICACIÓN.**

Para el presente procedimiento se considera la suspensión como un retiro total de la certificación.

*COPIA CONTROLADA*

*“Este documento es propiedad de Intertek International Limited  
Cualquier reproducción incluso parcial sin autorización previa es prohibida”*

La suspensión o retiro de una certificación se impondrá como consecuencia del incumplimiento muy grave, o grave reiterado, de las obligaciones del certificado. **Se entenderá por incumplimiento grave, aquel que resulte en la afectación directa de la garantía de competencia técnica y calidad de los resultados de la actividad de evaluación de la conformidad, y en la afectación del prestigio de la certificación.**

Cuando exista cualquiera de las siguientes condiciones, la certificación del cliente deberá ser retirada y dicha acción deberá ser publicada.

- El cliente solicita retiro o cancelación de la Certificación.
- Quiebra del cliente
- El cliente con certificado de conformidad deja de existir como entidad legal o cuando el producto deja de existir.
- Quiebra del OC
- Si la actuación del CLIENTE pone en riesgo la credibilidad o prestigio de Intertek o de la certificación
- Cuando se haya puesto en evidencia manipulación o falseamiento de los documentos del OC o los registros relacionados con la certificación del cliente o del certificado.
- Violación deliberada de las obligaciones del cliente como ente certificado.
- Cuando se haya atentado contra la integridad de cualquier persona de Intertek o que haya participado en los procesos de evaluación del cliente.
- Cuando el cliente haya pretendido transferir o ceder total o parcialmente sus derechos y obligaciones adquiridas por la certificación (ejemplo: en alcance o notificar como certificada una nueva instalación o planta), sin una notificación oportuna al Intertek.
- No renovación de la certificación del cliente tras 1 año que es la vigencia del certificado.
- Por el mal uso y/o uso engañoso reiteradamente de la certificación de producto o sello de conformidad.
- No aceptar la presencia de los miembros del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE en las evaluaciones realizadas por el Organismo de Certificación, por ejemplo, en las testificaciones.
- No facilitar, negar o no presentar la información para el desarrollo normal de las evaluaciones,
- Hacer las pruebas de ensayo en laboratorios no designado o elegidos por este OEC
- Presentar evidencias de cierre de no conformidades fuera de los tiempos establecidos por el OEC

El retiro se hará público, inmediatamente luego que el Organismo de Certificación notifique la resolución correspondiente mediante la SP-OP-15.

El retiro de la certificación supondrá la obligación para el cliente de devolver Intertek los certificados de certificación correspondientes (en el caso de que sigan vigentes).

El retiro de una certificación implicará la prohibición de expedir documentos que hagan referencia a la certificación del cliente por el OC (Intertek), en la parte en que la misma haya sido retirada.

El Director de Certificación deberá:

- Notificar el Retiro del certificado a través de un Comunicado Oficial (SP-OP-15), dirigida a la Alta Dirección del Cliente sobre la razones de esta decisión.

- Debe solicitar la devolución de todos los Certificados emitidos y las Marcas proporcionados como resultado de la Certificación, en caso que el certificado esté en vigencia.
- El Director de Certificación deberá notificar al cliente sobre el WS-SGC-3 Procedimiento de Apelaciones, Quejas y Disputas e informar que se puede generar una apelación después de dicha notificación. Se deben mantener los registros de esta actividad.

### **REEVALUACIÓN EN CASO DE CAMBIOS.**

El cliente deberá notificar y justificar al Organismo de Certificación por escrito mediante una carta u oficio los cambios que significativamente afecten al diseño o especificación de productos, o cambios en la propiedad, estructura o administración del cliente, si es necesario en caso de cualquier otra información que indique que el producto ya no puede cumplir con los requisitos del sistema de certificación.

Algunos de estos cambios pueden ser:

1. Interrupción de la actividad relacionada con el alcance de certificación,
2. La organización, localizaciones críticas, su estructura, sus principales políticas, o sus procedimientos, y otros que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades para las que está certificado,
3. Sus recursos e instalaciones,
4. El alcance de su certificación,
5. Traslado o surgimiento de localizaciones,
6. otros problemas que puedan afectar la capacidad del cliente de cumplir con los requisitos de la certificación.

El Coordinador de Operaciones recibe la carta u oficio y la entregará al Director de Certificación para que sea analizada y decida si los cambios ameritan una reevaluación o simplemente se solicitará al cliente documentación respectiva donde se apliquen cambios.

Se considera de vital importancia hacer la reevaluación si los cambios afectan directamente al proceso, es decir si los cambios se hicieron a la infraestructura ya sea cambio de domicilio, ampliación de la planta, tecnificación del proceso, especificaciones del producto, etc. La reevaluación se considerará como una evaluación extraordinaria, o se la hará como una evaluación de seguimiento bajo acuerdo del cliente (ver WS-OP-1).

### **6. POLÍTICAS.**

- El Director de Certificación deberá notificar a la Alta Dirección del Cliente por escrito o vía correo electrónico, con acuse de recibo. Debe solicitar la devolución de todos los Certificados emitidos (vigentes) y las Marcas proporcionados como resultado de la Certificación.
- El Director de Certificación deberá notificar al cliente sobre el WS-SGC-3 Procedimiento de Apelaciones, Quejas y Disputas e informar que se puede generar una apelación después de dicha notificación. Se deben mantener los registros de esta actividad.
- Solo se solicitará al cliente devolver el certificado de conformidad cuando la decisión de retiro se haya aplicado dentro de la fecha de validez de la certificación (1 año), pasado el año el cliente deberá iniciar un nuevo proceso de certificación.

### **7. DOCUMENTOS ASOCIADOS O ANEXOS**

*COPIA CONTROLADA*

*“Este documento es propiedad de Intertek International Limited  
Cualquier reproducción incluso parcial sin autorización previa es prohibida”*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, MANTENER, AMPLIAR, SUSPENDER Y RETIRAR LA CERTIFICACION.</b>	Código: WS-OP-3
		Versión: 7
		Fecha: 15/Abril/2019
		Página:6/5

- WS-SGC-3 Procedimiento de Apelaciones, Quejas y Disputas