



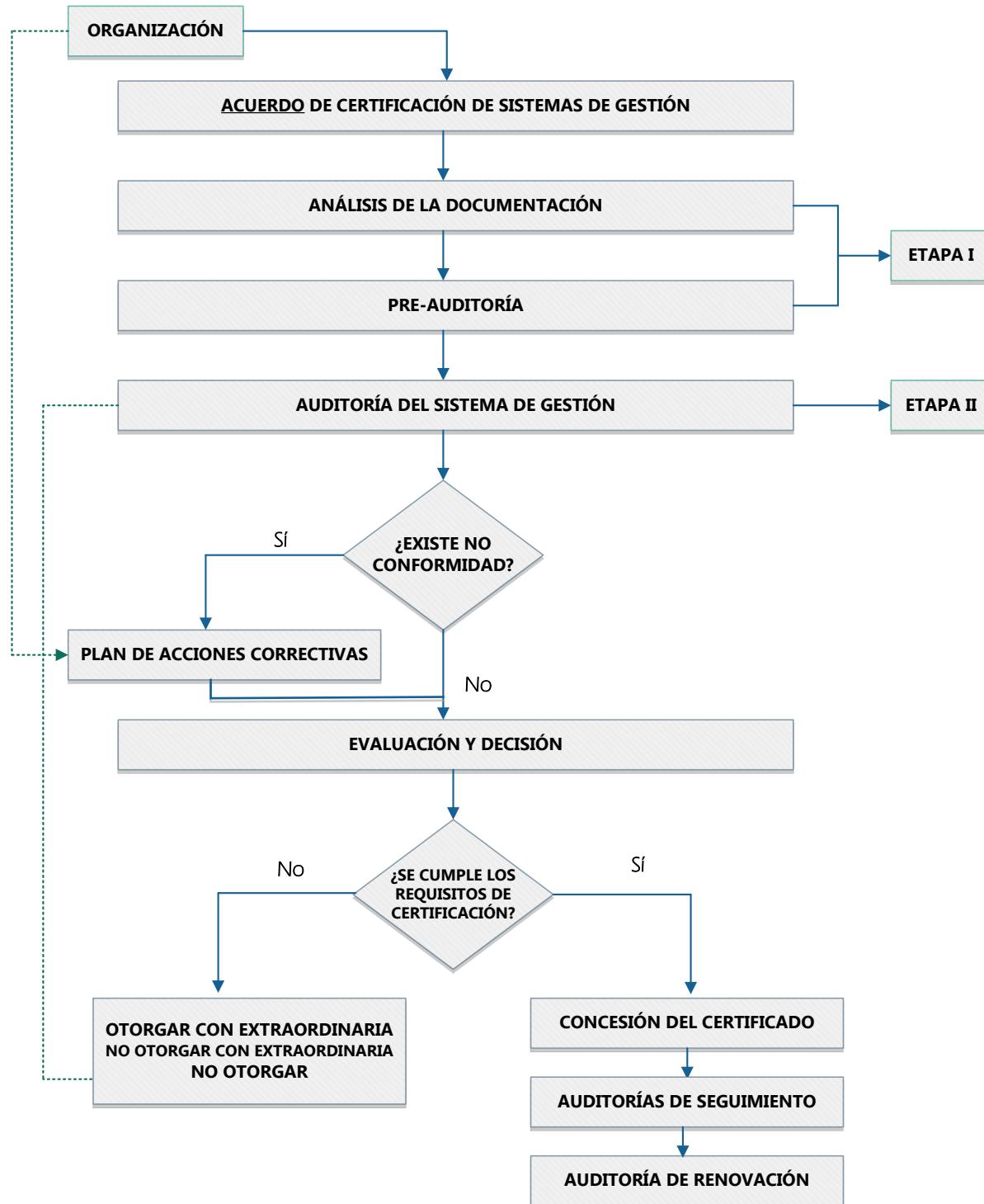
**IGDC-01-01**

---

**Descripción del Proceso de  
Certificación de Sistemas de  
Gestión**

---

## PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN



## **1. PROCESO PREVIO A LA CERTIFICACION**

### **1.1. Tramitología previa a la certificación de sistemas de gestión**

1.1.1. Cuando las organizaciones muestran interés en iniciar su proceso de certificación, se les proporciona información acerca de este servicio.

1.1.2. Se le solicita a la organización información mediante el **R01-PGDC-01 “Cuestionario de evaluación preliminar”**, para poder realizar la cotización.

1.1.3. Una vez recibida la información, se prepara la cotización utilizando el **R03-PGDC-01 “Oferta de servicios de auditoría de sistemas de gestión” o R10-PGDC-01 “Propuesta Técnico Comercial”**.

1.1.4. Si la organización está de acuerdo con el **R03-PGDC-01 “Oferta de servicios de auditoría de sistemas de gestión” o R10-PGDC-01 “Propuesta Técnico Comercial”**, se le solicita que completen el documento **R04-PGDC-01 “Acuerdo para el proceso de certificación”**, para poder iniciar el proceso de certificación.

### **1.2. Visita previa**

1.2.1. Algún representante de INTECO visita la organización para tener un contacto inicial “in situ” entre las partes, exponer en detalle los requisitos del proceso de certificación y obtener información sobre el grado de cumplimiento de los requisitos incluidos en las normas que apliquen.

1.2.2. La visita previa es opcional, no tiene costo para la organización.

### **1.3. Pre-evaluación**

1.3.1. La organización puede solicitar a INTECO la realización de una evaluación a su sistema de gestión con la finalidad de tener una perspectiva de su sistema sin que necesariamente ingrese en un proceso de certificación. Para ello, se aclara que este servicio no sustituye en ningún momento ninguna etapa del proceso de certificación.

## **2. PROCESO DE CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION**

### **2.1. Apertura de expediente**

2.1.1. Una vez que se recibe el **R04-PGDC-01 “Acuerdo para el proceso de certificación”**, se procede con la apertura del expediente.

2.1.2. El cliente recibe el **R06-PGDC-01 “Carta de apertura”**, para comunicar a la organización la apertura del expediente, indicando:

- Número de expediente asignado.
- Técnico responsable del expediente (TRE).
- Fecha acordada entre ambas partes para iniciar el proceso de certificación.

## **2.2. Análisis de la documentación (Etapa I)**

2.2.1. Se realiza el estudio de la documentación de la organización -(manuales, procedimientos, instructivos y registros)- para comprobar el grado de adecuación de la documentación respecto a los requisitos incluidos en las normas de aplicación.

2.2.2. El informe del Análisis Documental será remitido a la organización. Este informe es vinculante y forma parte del proceso de evaluación. Por lo cual el seguimiento a las acciones establecidas por la organización serán revisadas durante la pre-auditoría.

2.2.3. Este análisis documental puede realizarse en las instalaciones de la organización o en las instalaciones de INTECO.

## **2.3. Pre-auditoría (Etapa I)**

2.3.1. La pre-auditoría es la evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos de la(s) norma(s) aplicable(s). El resultado consiste en un informe de hallazgos relacionados a los requisitos de la norma. Este informe es vinculante y forma parte del proceso de evaluación. Por lo cual el seguimiento a las acciones establecidas por la organización serán revisadas durante la auditoría inicial.

2.3.2. Esta pre-auditoría será realizada en las instalaciones de la organización.

**Nota: El proceso de análisis documental y la pre-auditoría e pueden realizar por separado o en conjunto.**

## **2.4. Auditoría del Sistema de Gestión**

2.4.1. INTECO enviará a la organización el **R01-PGDC-05 “Plan de auditoría al sistema de gestión”**, en el que se indicará además de las fechas de realización, el equipo auditor designado, el lugar o lugares donde se llevará a cabo y el alcance de la auditoría.

2.4.2. En el transcurso de la auditoría inicial, el equipo auditor designado comprobará “*in situ*” si el sistema de gestión de la organización, descrito en el manual y en los procedimientos operativos que lo soportan, está efectivamente implementado, de acuerdo con la norma adoptada.

2.4.3. Los resultados de la auditoría inicial serán reflejados en el **R02-PGDC-05 “Informe de auditoría”**, este informe es de carácter confidencial, en el que se indicarán, en su caso, las desviaciones o no conformidades detectadas.

2.4.4. Una copia de los informes quedará en poder de la organización.

## 2.5. Plan de acciones correctivas (PAC)

2.5.1. La organización presentará un Plan de Acciones Correctivas (PAC), necesarias para corregir las desviaciones o no conformidades detectadas en cualquier proceso de auditoría.

2.5.2. En el PAC se hará referencia a cada una de las no conformidades detectadas, la solución a éstas, identificación de la causa que produjo la no conformidad, la acción correctiva propuesta para eliminar la causa, el plazo para su implementación, el responsable y la evidencia de ejecución correspondiente. Este será aprobado por personal competente participante del proceso de evaluación.

## 2.6. Evaluación y decisión

2.6.1. El informe de la auditoría inicial y el plan de acciones correctivas propuesto por la organización, será objeto de evaluación por INTECO, según el **IGEC-05-01 “Instructivo para la evaluación, decisión y formalización de los procesos de evaluación de la conformidad”**.

2.6.2. La decisión tomada por INTECO posterior a la evaluación se limita a:

Otorgar	Mantener	Ampliar alcance	Renovar	Apercibimiento
Otorgar con Aud. Ext.	Mantener	Ampliar alcance con Aud. Ext.	Renovar con Aud. Ext.	Suspensión
No Otorgar con Aud. Ext.	Mantener con Aud. Ext.	Reducir alcance con Aud. Ext.	No Renovar con Aud. Ext.	Retirada
No otorgar			No Renovar	Levantamiento de la suspensión

## 2.7. Auditoría extraordinaria

2.7.1. INTECO puede hacer una Auditoría Extraordinaria, si considera conveniente dar seguimiento más estricto al PAC propuesto por la organización. Esta auditoría se realizará en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la comunicación de la decisión.

## **2.8. Concesión del Certificado**

2.8.1. INTECO puede otorgar la certificación cuando todo el proceso de certificación ha sido aprobado por la persona encargada de revisar el Plan de Acciones Correctivas y la Comisión de Certificación, quienes recomiendan al Director Ejecutivo tomar alguna de las decisiones indicadas en el apartado 2.6 de este documento.

## **2.9. Auditoría de Seguimiento**

2.9.1. Durante el período de validez del Certificado, INTECO realizarán dos auditorías de seguimiento al sistema de gestión de la organización, con el propósito de verificar si se mantienen las condiciones que dieron lugar al otorgamiento del certificado.

## **2.10. Auditoría de Renovación**

2.10.1. Antes de finalizar el período de vigencia del certificado (de 4 a 5 meses antes del vencimiento) se efectuará una auditoría completa del sistema de gestión de la organización con el propósito de verificar el cumplimiento de requisitos para renovar la certificación.

2.10.2. La organización debe comunicar, por escrito, a INTECO la renuncia a la renovación del certificado por lo menos cinco meses antes de la fecha de expiración del mismo.