



## Reglamento del Proceso de Certificación

### Instrucción Normativa N° 4

**SDCERT Paraguay SRL.**

| Elabora                |                   | Revisa                 |                   | Aprueba                    |                   |
|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
| AC: Yeny Mabel Benítez |                   | AC: Yeny Mabel Benítez |                   | CG: Juliane Moraes Ocampos |                   |
| Revisión: 01           | Fecha: 06/12/2021 | Revisión: 01           | Fecha: 06/12/2021 | Revisión: 01               | Fecha: 06/12/2021 |

## Índice

1. Objetivo
2. Aplicación
3. Documentos de Referencia
4. Abreviaturas y Definiciones
  - 4.1 Certificación
  - 4.2 Certificación de Conformidad
  - 4.3 Solicitante
  - 4.4 Producto
  - 4.5 Sistema de Certificación
  - 4.6 Organismo de Certificación
  - 4.7 Proceso de Certificación
  - 4.8 Check List IN N° 4 Anexo I y II
  - 4.9 No Conformidades
  - 4.10 Advertencia
  - 4.11 Suspensión de Certificado
  - 4.12 Cancelación del Certificado
  - 4.13 Coordinadora General: CG
  - 4.14 Analista de Calidad: AC
5. Confidencialidad
6. Proceso de Certificación de la IN N° 4
  - 6.1 Pre-Auditoria
  - 6.2 Etapas del Proceso de Certificación de la IN N° 4
  - 6.3 Evaluación del Proceso, Decisión de Certificado
7. Concesión del Certificado
  - 7.1 Mantenimiento del Certificado
  - 7.2 Revalidación de Certificado
  - 7.3 Extensión de Alcance
8. Cambios que Afectan la Certificación
9. Aplicación de Sanciones
10. Condición de Uso de Marca de Certificación
11. Derechos y Obligaciones del Solicitante
12. Alteraciones en la Empresa
13. Protocolo de Prevención en tiempos de Covid-19
14. Cambio de los Documentos del OCP
15. Registros
16. Anexos
17. Historial de Versiones y Revisiones

## **1. Objetivo**

Este reglamento tiene como objetivo establecer las pautas a seguir para la solicitud, concesión, obtención, manutención, suspensión y cancelación del Certificado de Conformidad de Certificación según la Instrucción Normativa 4/2007 del Ministerio de Agricultura, Pecuaria y Abastecimiento – Brasil.

## **2. Aplicación**

Este reglamento se aplica a la Certificación de Alimento Animal de la Instrucción Normativa 4/2007 – MAPA Reglamento Técnico sobre las Condiciones Higiénico - Sanitarias y de Buenas Prácticas de Fabricación para establecimientos fabricantes de productos destinados a Alimentación Animal.

## **3. Documentos de Referencia**

- Instrucción Normativa N.º 4, del 23 de febrero del 2007, Reglamento Técnico sobre las Condiciones Higiénico - Sanitarias y de Buenas Prácticas de Fabricación para establecimientos fabricantes de productos destinados a Alimentación Animal.

Este documento describe los procedimientos, requisitos y las condiciones que el solicitante debe cumplir para la obtención de la certificación de conformidad de un determinado producto, conforme la Instrucción Normativa N° 4 – MAPA.

## **4. Abreviaturas y Definiciones**

### **4.1. Certificación**

La Certificación es un procedimiento mediante el cual el Organismo de Certificación otorga una garantía escrita de que un producto elaborado servicio brindado está en conformidad.

### **4.2 Certificación de Conformidad**

Es la acción de validar que el producto atienda a los requisitos de una norma, especificación o reglamento técnico, Nacional o Internacional.

### **4.3 Solicitante**

Es la persona física o jurídica, productor u organismo que desea obtener la certificación de conformidad.

### **4.4 Producto**

Es un término genérico que se refiere al resultado final de un proceso del cual se busca la certificación, conforme los requisitos descritos en el Documento de la Instrucción Normativa N° 4 – MAPA.

### **4.5 Sistema de Certificación**

Es un sistema de gestión que posee normas, procedimientos con la finalidad de dar trazabilidad al producto para obtener la certificación de conformidad.

#### **4.6 Organismo de Certificación**

Es un organismo que tiene como objetivo verificar y certificar que los procesos de producción de un producto se encuentren dentro de los requisitos establecidos en la norma.

#### **4.7 Proceso de Certificación**

Son las etapas necesarias para la certificación del producto, que validan que el producto certificado está de acuerdo con los criterios establecidos en el Instrucción Normativa N° 4 Reglamento Técnico sobre las Condiciones Higiénico-Sanitarias y de Buenas Prácticas de Fabricación para establecimientos de productos destinados a Alimentación Animal.

#### **4.8 Check list IN N° 4 Anexo I y II**

Es una herramienta de evaluación a utilizar en las auditorías, pre-auditorías, auditorías de certificación y auditorías de mantenimiento en las empresas a certificar o que ya están certificadas.

#### **4.9 No conformidades**

Son los puntos levantados en la pre-auditoría, auditoría de certificación o auditoría de mantenimiento, que identifican incumplimientos o desvíos a los requisitos y procedimientos especificados en la IN N.º 4.

#### **4.10 Advertencia**

Es el acto de notificar cierta imprudencia o algún desvío en el proceso de fabricación del producto. Que, en caso que no sea resuelta la causa que genero la advertencia, será impuesta una suspensión completa de forma inmediata.

#### **4.11 Suspensión de Certificado**

Acto de interrumpir, por un periodo de tiempo, el derecho de uso del certificado. Como penalidad por No-conformidades reincidentes, que con lleva al impedimento de usar comercialmente la marca que fuera obtenida con la certificación.

#### **4.12 Cancelación del Certificado**

Acto de anular totalmente la vigencia del certificado y consecuentemente, interrumpir totalmente el uso de la marca comercial, resultando la prohibición del uso de cualquier licencia/certificado, marca comercial, documento o artefacto que pueda ser relacionado con la certificación.

#### **4.13. Coordinador General: CG**

#### **4.14. Analista de Calidad: AC**

### **5 Confidencialidad**

Todos los auditores e inspectores envueltos en el proceso de auditoría se obligan a mantener en secreto y no revelar en cualquier hipótesis a terceros, sin el previo consentimiento de la empresa, cualquier información, sea ella de naturaleza técnica, administrativa, financiera o tecnológica de las cuales puedan venir a tener conocimiento, directa o indirectamente, en función de los servicios prestados. Todos los envueltos firman el formulario **SDC-PRO01-F01 Compromiso Confidencialidad e Imparcialidad**.

El solicitante es siempre notificado en los casos en que, por motivo de ley, informaciones referentes al proceso de certificación sean divulgadas a terceros.

## **6 Proceso de Certificación de la Instrucción Normativa N° 4**

### **6.1 Pre-Auditoría**

La pre-auditoría es un proceso que realiza el solicitante interesado en obtener la certificación pero que antes desea conocer la dinámica de los procedimientos de la auditoría. La pre-auditoría es facultativa para la industria que desea poseer certificación ya que sigue el mismo proceso para obtener la certificación sin limitaciones de tiempo para el cierre de la No Conformidades detectadas como la auditoría de certificación y la auditoría de mantenimiento, con la salvedad de que la pre-auditoría no es válida para la certificación del producto.

Después del análisis del informe emitido por el equipo de auditoría, **SDCERT** evalúa y encamina una copia para el solicitante.

### **6.2 Etapas del Proceso de Certificación de la IN N° 4**

El solicitante que desea obtener la certificación de conformidad para su producto deberá programar con anticipación a la fecha del vencimiento del Certificado de Conformidad (si aplica) la programación de la auditoría.

El cliente debe entrar en contacto con el AC que le enviará el formulario **SDC-REG01-F01 Solicitud de Certificación de Conformidad**.

El AC analizará los registros contenidos en el formulario **SDC-REG01-F01 Solicitud de Certificado de Conformidad** y en el documento de especificación técnica del producto proveído por el solicitante, elaborará la **SDC-REG01-F02 Propuesta Comercial** para la ejecución del servicio, y enviará al cliente a través de email (escaneado) para la aceptación. Así, una vez recibido la propuesta con la aceptación del cliente será encaminada la propuesta al área financiera para su facturación. A su vez, será enviado al cliente los siguientes documentos:

- El **SDC-Cert-F06 Contrato de Prestación de Servicios**, para aprobación la firma del cliente
- Reglamento del Proceso de Certificación – Instrucción Normativa N° 4
- El **SDC-PRO10 Condición de Uso de Licencia de Certificado y Marca de Certificación**.

**SDCERT** posee el formulario **SDC-REG01-F04 Tabla de Presupuesto**, el cual se utiliza como base referencial para elaborar la propuesta comercial.

**SDCERT** posee una planilla de empresas certificadas, el cliente que quiera acceder a esa documentación debe solicitar al AC.

La AC o el CG junto con el auditor programará la auditoría de certificación con el cliente en fecha conveniente para ambas partes. Definida la fecha de la auditoría de certificación, el auditor ya tendrá el kit de auditoría con los siguientes documentos:

- **SDC-REG01-F05 Check List IN N° 4**
- **SDC-Cert-F01 Plan de Auditoría**



- **SDC-Cert-F02 Lista de Asistencia**
- **SDC-Cert-F03 Informe de Auditoría**
- **SDC-Cert-F04 Comprobante de Auditoria**
- **SDC-Cert-F05 Informe de Hallazgo**
- **Evaluación de Desempeño del Auditor y de Servicios Prestados**

La comunicación y coordinación oficial será hecha por el equipo de auditores a través del **SDC-Cert-F01 Plan de Auditoría** que contiene: fecha establecida de la auditoría, nombre del auditor, alcance de la auditoría, horario de inicio y término de los trabajos y la secuencia de las actividades y áreas a ser auditadas; que será encaminado al cliente vía email, y el cual deberá dar su conformidad del plan y enviar vía email (escaneado) para que **SDCERT** pueda entregar al auditor en el día de la auditoría.

El cliente debe estar en periodo de producción para la realización de la Auditoria, eso debe para mejor visualización en los procesos de producción. En caso que no haya producción en algún periodo el cliente debe informar a **SDCERT** y coordinar en conjunto la fecha para que la realización de la Auditoria se encuentre en proceso de producción.

La auditoría de campo se hará con la verificación de grado de implementación de todos los requisitos de norma y de los procedimientos, con el acompañamiento de todos los procesos de producción referentes al alcance de certificación. Durante la auditoría, el auditor podrá entrevistar personas en todos los niveles de la empresa, analizar registros, documentos, productos, equipamientos, instalaciones físicas y observar los procesos de fabricación.

El tiempo de mínimo de duración de la auditoría de certificación será de 1 (un) día, para auditar los procesos industriales, verificación de documentaciones y áreas que intervienen en la fabricación del producto. La duración de la auditoria podrá extenderse por tamaño, el número de funcionarios y complejidades de la empresa a ser auditada conforme el criterio del equipo de auditores. Para la padronización de los trabajos de auditoría, estudios de documentación y emisión de informes, **SDCERT** sigue la lista de verificación determinados por la IN Nº 4, conforme los requerimientos solicitados.

Las no conformidades levantadas deberán ser comunicadas y aclaradas para el auditado en el momento en que son identificadas. Al término de auditoría y durante la reunión de cierre, el auditor presentará todas las no conformidades verbalmente luego él envió del informe de formato físico o electrónico en español a través del documento **SDC-Cert-F05 Informe de Hallazgo**.

Los hallazgos levantados durante el proceso de auditoría impiden la recomendación para la certificación hasta tanto las acciones correctivas sean implementadas y haya sido verificada por el auditor.

Las acciones correctivas para las no conformidades deberán ser presentadas al auditor/**SDCERT**. El plazo para la presentación es de hasta 2 (dos) meses a partir de la fecha en que se realizó auditoría. Tanto las evidencias como los procedimientos, registros, implementación/cambios o adecuación en la estructura, deberá ser enviado por la empresa auditada a través del correo electrónico.

El auditor analizará las acciones correctivas propuestas y encaminará a **SDCERT** que va encaminar la empresa el resultado de sus análisis. En caso que requiera, el auditor realizará la verificación in situ para validar las acciones correctivas.

El análisis de eficacia de acción correctiva para las no conformidades será hecho en el plazo máximo de 30 días a partir de la fecha en que se realizó la auditoría. En caso que la acción correctiva se juzgue ineficaz, se interrumpe el ciclo de certificación y la empresa deberá reiniciar el proceso junto a la Certificadora.

Solamente después de la conclusión satisfactoria por el equipo de auditoría, la empresa podrá ser recomendada para la certificación.

El equipo auditor no tiene autoridad para certificar a la empresa. Ellos podrán recomendar a la empresa para la certificación con base a las evidencias objetivas levantadas durante el proceso de auditoría.

Después, para la conclusión del proceso de auditoría, el auditor preparará el informe de auditoría que será sometido para el análisis y la decisión de certificación.

### 6.3 Evaluación del Proceso, Decisión de Certificación

Después de la conclusión del proceso de auditoría, el auditor preparará los documentos de certificación, que serán encaminados al AC, quién encaminará al CG para evaluar todas las documentaciones y cumplimiento de las etapas de certificación, esta registrará el resultado, emitiendo un parecer favorable o no a la certificación a través del formulario **SDC-Cert-F10 Control de Documentos del Auditor**.

**SDCERT** informará a la empresa auditada cómo va el estado del proceso. Una vez evaluado y revisado todo el proceso de auditoría con la documentación correspondiente por el CG la empresa auditada tendrá información de la toma de decisión.

El CG debe analizar los procesos de evaluación para la emisión del **SDCCert-01 Certificado de Conformidad**, para los clientes que cumplan con los requisitos establecidos en la IN N° 4. Luego la toma decisión será registrado en el formulario **SDC-Cert-F08 Decisión de Certificación**.

Si la decisión fuese de no otorgar el certificado, igualmente el AC o CG enviará al cliente el formulario **SDC-Cert-F08 Decisión de Certificación** firmado por la alta dirección, en el cuál se establecerá el motivo de tal decisión. Se puede presentar también el caso que el auditor/a no considere suficiente las evidencias enviadas considerando como No Conformidad de alta gravedad. El cliente que desee la Certificación tendrá que solicitar el Formulario de Solicitud para que se realice una nueva evaluación in-situ.

## 7 Concesión del Certificado

La concesión del **SDCCert-01 Certificado de Conformidad** es condicionada al cumplimiento por el solicitante de todas las exigencias aplicables delimitadas en el Documento Normativo de la IN N.º 4.

El certificado emitido tendrá una validez de 1 año a contar la fecha desde su emisión. A partir de la fecha de emisión del certificado se establecerá las fechas para las auditorías de acompañamiento/mantenimiento, que se realizarán anualmente de modo a cubrir todos los requisitos aplicables de la lista de verificación. El AC es responsable por



monitorear y agendar las fechas de las auditorías de acompañamiento/mantenimiento juntamente con el cliente.

### **7.1 Mantenimiento del Certificado**

El mantenimiento del certificado está vinculado a la atención de todos los requisitos establecidos en este Reglamento. **SDCERT** realizará como mínimo, una auditoría de acompañamiento al año. Entre tanto, la empresa certificada podrá acordar con **SDCERT** auditorías de acompañamiento en plazos inferiores, dependiendo de su interés y la necesidad de conducción y monitoreamiento del sistema.

Para la auditoría de mantenimiento el cliente debe completar el formulario **SDC-REG01-F01 Solicitud de Certificado de Conformidad**, a fin de verificar si hubo algún tipo de modificación como en el producto, flujograma, ficha técnica o uso de materia-prima. **SDCERT** revisará y aprobará los documentos enviados por el cliente para posteriormente avanzar con el **SDC-Cert-F01 Plan de Auditoría**.

### **7.2 Revalidación de Certificación**

7.2.1 El Contrato de Prestación de Servicios de Certificación tiene validez de 3 años. En este periodo podrán ser ejecutadas la auditoría de emisión de certificado de conformidad y/o auditoría/s anuales de mantenimiento para la renovación y validez del certificado de conformidad. Al final del tercer año se deberá re-iniciar todo el proceso de Certificación junto con el formulario **SDC-REG01-F01 Solicitud de Certificación de Conformidad**.

7.2.2 Antes de los 90 días del término del plazo de validez del certificado, **SDCERT**, se pondrá en contacto con la empresa para coordinar y confirmar el proceso de revalidación de certificación. En el caso de haber contra tiempos en el acuerdo con las fechas de auditoría de acompañamiento, se tendrá una flexibilidad de 30 días podrá ser aplicada a su programación. Esta flexibilidad no será llevada en consideración para la programación de auditorías posteriores.

### **7.3 Extensión de Alcance**

Durante la vigencia del certificado, la empresa podrá solicitar el aumento de su alcance de certificación, incluyendo productos, procesos e instalaciones/direcciones no cubiertas en la certificación inicial. Las mismas reglas establecidas para el proceso de certificación serán aplicadas para la extensión del alcance. Caso sea aprobado, el certificado deberá ser sustituido por otro que considere el nuevo alcance.

## **8 Cambios que Afectan a la Certificación**

Cuando el esquema de certificación introduce requisitos nuevos o revisados que afectan al cliente, **SDCERT** comunicará estos cambios a todos los clientes afectados; ya sean clientes certificados o que se encuentren en proceso de certificación, mediante un escrito específico vía correo electrónico y/o facilitándole una nueva revisión del **Reglamento de Proceso de Certificación IN Nº 4**.

**SDCERT**, a través de una auditoría analizará y reevaluará toda modificación y su implementación por parte del cliente, de uno o algunos de los requisitos del proceso en cualquiera de los puntos que comprenden la actividad de certificación. El plazo de



adecuación será definido de común acuerdo, respetando el plazo definido, con la posterior emisión de una declaración formal de certificación revisada.

## **9 Aplicación de Sanciones**

La suspensión, retirada o cancelación del certificado será solicitada por **SDCERT** si fueron verificados situaciones que justifiquen tales medidas. La empresa será formalmente comunicada por el AC o CG sobre los hechos y acciones que podrán llevarla a comprometer el mantenimiento de su certificado.

En caso de decisión de terminar, reducir o suspender la certificación el Organismo de Certificación de Productos documentara en acta de reunión la decisión tomada e informara al Organismo Nacional de Acreditación (ONA).

### **9.1. El certificado podrá ser suspendido hasta 6 meses, una vez que se verifique:**

- a) La no regularización efectiva de las solicitudes de acciones correctivas en el plazo establecido.
- b) Mala utilización del certificado o de la marca de certificación.
- c) Por cualquier falta de observación a los requisitos de la IN N.º 4.

9.1.1 Durante el periodo de suspensión, la empresa no podrá identificarse como certificada y no podrá ser utilizada la marca de certificación.

9.1.2 Para que la suspensión sea levantada, el cliente debe solicitar a **SDCERT** mediante una nota formal o vía correo electrónico. Será analizada tal solicitud en un plazo de 5 días hábiles. Posteriormente se dará una respuesta, siendo ésta afirmativa o negativa dependiendo de la gravedad de la suspensión.

9.1.3 Una vez aceptada la solicitud, será conducida una auditoría extra para la revalidación del certificado y determinar si las condiciones indicadas fueron atendidas. Al atender tales condiciones, la suspensión será anulada y la empresa tendrá su certificado revalidado.

Para ello **SDCERT** hará las modificaciones necesarias en los documentos formales de certificación, la información disponible en la página web, las autorizaciones para el uso de marca de conformidad y todas las indicaciones correspondientes de que el producto sigue certificado.

En el caso de que **SDCERT** decida reducir el alcance de certificación como condición de su restablecimiento, **SDCERT** hará todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de la certificación, la información disponible en la página web, las autorizaciones para el uso de la marca de conformidad, con el fin de asegurarse de que se comunica claramente al cliente la reducción del alcance de certificación y al público.

9.1.4 En caso de que las condiciones para la remoción de suspensión no hayan sido atendidas, el certificado será retirado

### **9.2 El certificado podrá ser retirado, caso se verifique:**

- a) Que la empresa tomo medidas inadecuadas en el caso de la suspensión del certificado.

- b) Que la empresa cerró sus actividades.
- c) Que la empresa no cumplió las obligaciones contractuales establecidas con el OCP o con la IN Nº 4.

### **9.3 El certificado podrá ser cancelado:**

- a) La empresa no desea renovar el certificado.
- b) La empresa cierra sus actividades.
- c) La empresa deja de abastecer al mercado los tipos de productos de alcance constante de certificación.
- d) No haya solicitud de renovación de certificado y recertificación de la empresa.
- e) La empresa desea cambiar de OCP.

9.3.1 En caso de cancelación del certificado, las tasas de auditoría y la emisión de certificado no serán reembolsadas a la empresa.

9.3.2 La cancelación del certificado será registrada por **SDCERT**.

## **10 Condiciones de uso de Marca de Certificación**

Durante el periodo de validez del certificado, la empresa tiene el derecho de hacer referencias al certificado y de usar la marca de certificación, conforme previsto en el Contrato de Prestación de Servicios de Certificación y conforme el **SDC-PRO10-Condicion de uso de licencia de certificado y marca de certificación**.

## **11 Derechos y Obligaciones del Solicitante**

- Tener sus datos tratados en estricta confidencialidad;
- Recibir un documento oficial de certificación;
- Registrar reclamaciones y apelaciones junto a **SDCERT** a través del **SDC-PRO04-F01 Formulario de Tratamiento de Quejas y Apelaciones**; el cual estará disponible en la pág. web de la empresa <http://www.sdcert.com.py/>, o podrá ser solicitado a la AC vía correo electrónico;
- Ser evaluado con objetividad e imparcialidad, en consonancia con el Documento Normativo.

### **11.1 El solicitante se compromete a:**

- Prestar las informaciones necesarias a **SDCERT** para el correcto desenvolvimiento de los servicios de evaluación y certificación;
- Acatar las condiciones establecidas en la Instrucción Normativa Nº 4 y en las disposiciones legales y contractuales;
- Mantener los productos certificados en conformidad con los requisitos establecidos en el Documento Normativo;
- Comunicar a **SDCERT** sobre las alteraciones ocurridas que puedan afectar las alteraciones;
- Asegurar el libre acceso a los técnicos **SDCERT**, en el ejercicio de sus actividades, para realizar las actividades de auditoría;
- Remunerar a **SDCERT** por los servicios prestados, según los criterios establecidos.

## **12 Alteraciones en la Empresa**

Cualquier alteración en la empresa deberá ser comunicada por escrito a **SDCERT** para que evalúe las modificaciones necesarias en el certificado y otros documentos.

- Alteración de razón social – la empresa deberá comunicar a **SDCERT** cualquier alteración en su razón social, en el plazo máximo de 30 días, para que sea hecha el cambio de certificado.
- Alteración del representante de la empresa, deberá comunicar a **SDCERT** sobre las mudanzas del representante de la empresa.
- Cambio de dirección, **SDCERT** deberá ser comunicado del cambio de dirección de la empresa, en el plazo máximo de 30 días. **SDCERT** podrá pedir una auditoría extra para asegurar la continuidad de conformidad de los requisitos establecidos en la IN Nº 4. Solamente después de la auditoría extra **SDCERT** autorizará la sustitución o no del certificado.
- Alteraciones de tecnología aplicada al proceso de fabricación, reformas y mudanzas en las instalaciones, **SDCERT** deberá ser comunicado sobre las alteraciones de tecnología aplicada al proceso de fabricación, reformas y mudanzas en las estructuras e instalaciones físicas de la empresa. **SDCERT** podrá pedir una auditoría extra para asegurar la continuidad de conformidad del sistema. Estas alteraciones podrán o no generar modificaciones o sustitución del certificado.
- Extensión del alcance y validez del nuevo certificado, mismo durante la vigencia del certificado, la empresa podrá solicitar el aumento de su alcance de certificación, incluyendo productos, procesos e instalaciones/dirección no cubiertos en la certificación inicial. Las mismas reglas establecidas para el proceso de certificación serán aplicadas para la extensión del alcance. Caso sea aprobado, el certificado deberá ser sustituido por otro que considere el nuevo alcance.
- La empresa certificada tiene responsabilidades técnicas, civiles y penales en relación al proceso que opera, bien como sobre todos los documentos presentados en las auditorías. Estas responsabilidades no podrán ser transferida.

## **13. Protocolo de Prevención en tiempos de Covid-19**

**SDCERT**, toma medidas y acciones de prevención para que en tiempos de pandemia pueda continuar desarrollando sus actividades como OCP.

Las actividades de certificación realizadas por **SDCERT** son adaptadas de forma temporal y excepcional de manera a prevenir la aglomeración de personal involucrado en las actividades de la OCP y la consecuente posibilidad de propagación del Covid-19.

Los lineamientos sobre las medidas y acciones desarrolladas por **SDCERT** se detallan en el **PRO03 Protocolo de Prevención en tiempos de Covid-19**.



#### 14. Cambio de los Documentos del OCP

Todos los documentos del OCP serán modificados cada vez que sea necesario. Los cambios estarán detallados en el Historial de Versiones y Revisiones.

#### 15.Registros

| Nombre  | Generación/<br>Colecta | Tipo           | Local de<br>Archivo    | Tiempo de<br>retención | Indexación   |
|---|------------------------|----------------|------------------------|------------------------|--|
| SDC-REG01-01<br>Formulario de<br>Solicitud de<br>Certificado de<br>Conformidad.           | CG/AC                  | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | Fecha de<br>llenado del<br>Formulario                  |
| SDC-REG01-02<br>Propuesta<br>Comercial de<br>Certificación                                | CG/AC                  | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | Fecha de<br>llenado del<br>Formulario                  |
| SDC-REG01-F04<br>Tabla de<br>Presupuesto  | CG/AC                  | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | Fecha de<br>llenado del<br>Formulario                  |
| SDC-Cert-F01<br>Plan de Auditoría   | Equipo<br>Auditor      | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | N.º y Fecha<br>de la auditoría                         |
| SDC-Cert-F02<br>Lista de<br>Asistencia  | Equipo<br>Auditor      | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | N.º y Fecha<br>de la auditoría                         |
| SDC-Cert-F03<br>Informe de<br>Auditoría   | Equipo<br>Auditor      | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | N.º y Fecha<br>de la auditoría                         |
| SDC-Cert-F04<br>Comprobante de<br>Auditoría   | Equipo<br>Auditor      | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | Fecha de la<br>auditoría                               |
| SDC-Cert-F05<br>Informe de<br>Hallazgo.   | Equipo<br>Auditor      | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | N.º de No<br>Conformidad y<br>Fecha de la<br>Auditoría |
| SDC-PRO02-F10<br>Evaluación de<br>Desempeño del<br>Auditor y de<br>Servicios<br>Prestados | Equipo<br>Auditor      | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años                | Fecha de<br>llenado del<br>Formulario                  |



**REGLAMENTO DEL PROCESO DE  
CERTIFICACIÓN – INSTRUCCIÓN  
NORMATIVA Nº 4**

Código: SDC-REG01  
Revisión: 01  
Fecha: 06/12/2021  
Página: 13/13

|  |    |                |                        |         |                                       |
|--|----|----------------|------------------------|---------|---------------------------------------|
| SDC-Cert-F08<br>Decisión de<br>Certificación | CG | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años | Fecha de<br>llenado del<br>Formulario |
| SDCCert-01<br>Certificado de<br>Conformidad  | CG | Copia<br>Papel | Carpeta del<br>proceso | 05 años | Código de<br>Certificado              |

## 16. ANEXOS

N/A

## 17. Historial de Versiones y Revisiones

| Revisión | Punto/Página | Describir Alteración   |
|----------|--------------|--|
| 00       | 6.2 / 15     | Se eliminó SDC-REG01-F03 Término de Adhesión a la Certificación Instrucción Normativa Nro. 4.<br>Se agregó SDC-Cert-F09 Planilla de Empresas Certificadas. |