

## Objetivo

Definir el procedimiento de certificación para otorgar, negar, mantener, extender, reducir, suspender y retirar la certificación bajo los esquemas aplicables.

Mantener la consistencia de las actividades y gestionar adecuadamente los recursos para generar confianza a las partes interesadas y así asegurar la imparcialidad en los servicios de certificación.

## Alcance

Aplicable al proceso de certificación inicial, de renovación o vigilancia de los esquemas aplicables.

## Terminología y definiciones

Sistema de certificación: Reglas, procedimientos y gestión para llevar adelante el proceso de certificación (Cfr. ISO/IEC 17000).

Esquema de certificación: Sistema de certificación relacionado con productos, procesos o servicios, al que se aplican los mismos requisitos específicos, reglas y procedimientos.

Dueño del Esquema: Persona u organización responsable del desarrollo y mantenimiento de un esquema de certificación específico; el cuál puede ser el mismo OC, una autoridad gubernamental o una asociación comercial.

Diseño del Esquema de Certificación: Consiste en definir y estructurar todos los elementos necesarios para asegurar que el proceso de certificación sea consistente, imparcial, competente y confiable, alineado con normas como ISO/IEC 17067 (para productos) o complementarias a la ISO/IEC 17065 (para organismos de certificación).

## Responsables

Aprobación del documento: Gerente General

Diseño e implementación: Gestor de Calidad

Entradas de Actualización: Gerente de Esquema

### Descripción de actividades

#### A) Solicitud

Responsable:

Área Comercial & Operaciones

Actividad:

- El aplicante puede presentar su solicitud mediante el formato manual o por plataforma, según esquema.
- Recepción / Evaluación de las Solicitudes de aplicación
- Revisión de la Solicitud: Aceptación / Rechazo de Solicitudes de Aplicación

Verificar:

- Identificación del solicitante
- Esquemas aplicables
- Alcance de la certificación solicitada
- Ubicación de la actividad
- Estado actual del sistema (certificación inicial, renovación o transferencia de otro OC)
- Documentación completa
- Viabilidad de prestación del servicio

#### B) Elaboración / Aceptación de la Oferta

Responsable:

Área Comercial & Operaciones

Actividad:

- a) Cálculo de jornadas / otros gastos

El cálculo de costos se hace a base de gastos fijos estimados y los honorarios diarios e importes de administración de la tabla de tarifa respectiva incluida en la tabla 7.3.2 FSGC Tabla de Cálculo con el porcentaje definido de rentabilidad para cada línea de servicio. Se tendrán en cuenta:

- Tiempo de auditoria (in situ + informe)
- Tiempo de transporte
- Costos de certificación
- Costos administrativos
- Gastos de viaje

Para proyectos en renovación verificar:

- Cambio de condiciones (área/sitios/productos)
- Ampliación reducción de alcances
- Sitios de los proyectos / Gastos de viaje

- b) Aceptación de la oferta (firma) y documentos contractuales

- Términos y Condiciones Generales (4.2.2. DSGC Términos y Condiciones Generales)
- Acuerdo de Certificación (4.2.1. DSGC Acuerdo de Certificación)
- Acuerdo Uso de Marca de Kirē Certifications S.A. (4.3.1. DSGC Acuerdo uso de Marca de Kire Certificartions S.A.)

### C) Planificación

Responsable:

Área Comercial & Operaciones

Actividad:

- Revisión de los requisitos del esquema de certificación aplicable.
- Envío de documentos relevantes a ser completados por parte del cliente según el esquema aplicable.
- Identificación del tipo de auditoria (inicial, seguimiento, renovación, ampliación, etc.).
- Estimación de tiempos conforme al alcance, complejidad y número de sitios.
- Selección y asignación del equipo auditor con base en competencia técnica y experiencia.
- Verificación de independencia e imparcialidad del equipo asignado (declaración firmada).
- Programación de las actividades en calendario (auditoría in situ, revisión documental, etc.).
- Comunicación de la planificación al cliente para confirmación de fechas.
- Registro del plan de auditoria en el expediente del cliente.

### D) Auditoria

Responsable:

Auditor

Actividad:

El auditor tiene la responsabilidad de preparar, ejecutar y documentar la auditoría al solicitante de certificación, de acuerdo con los requisitos del esquema aplicable y del sistema de gestión de Kirē Certifications S.A.

Sus funciones incluyen:

Preparar la auditoría:

- Revisión de la solicitud y la documentación del cliente
- Elaboración del plan de auditoría
- Coordinación logística y técnica para la visita (si aplica).
- Realizar la auditoría in situ o documental
- Recolectar evidencia objetiva mediante entrevistas, observación directa, revisión de registros, inspección de productos, otros.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos normativos, legales o reglamentarios.
- Identificar conformidades, observaciones, no conformidades o incumplimientos.

Elaborar informe de auditoría:

- Redactar un informe técnico claro, completo y objetivo.
- Clasificar y documentar los hallazgos.
- Firmar y entregar el informe según los tiempos establecidos por el esquema aplicable

Comunicar los hallazgos:

- Realizar reunión de cierre con el cliente.
- Explicar de forma clara y respetuosa los hallazgos detectados.
- Asegurar que el cliente comprenda los pasos siguientes (por ejemplo, planes de acción si hay no conformidades).

## E) Revisión

Responsable:

Revisor

Actividad:

Realizar una revisión independiente, técnica y documental del proceso de evaluación de la conformidad (auditoría, inspección, muestreo, ensayos, etc.) para verificar que:

- Los hallazgos del auditor están correctamente justificados y documentados.
- La auditoría fue realizada conforme a los requisitos del proceso de certificación y los esquemas aplicables.
- Los documentos están completos, correctos, fechados y firmados según lo establecido en los procedimientos de Kirē Certifications S.A.
- No existen conflictos de interés entre quien realizó la auditoria y quien revisa.
- Se cumple el principio de trazabilidad técnica, integridad y objetividad.
- Se identifica con claridad la recomendación sobre la certificación: aprobación, rechazo, solicitud de información adicional, o aclaración.

## F) Decisión

### Responsable:

Certificador

### Actividad:

La persona decisora es responsable de emitir una decisión formal e independiente sobre la certificación del producto, proceso o servicio evaluado, con base en la revisión técnica realizada.

Esta decisión puede incluir:

- Otorgamiento de la certificación
- Rechazo de la certificación
- Renovación de la certificación
- Suspensión, retiro o reducción del alcance del certificado

## G) Emisión

### Responsable:

Área Comercial & Operaciones

### Actividad:

La declaración formal por parte del organismo de certificación de que el producto, proceso o servicio evaluado cumple con los requisitos del esquema aplicable.

Esta actividad incluye la emisión del certificado de conformidad, la asignación de un código o número de control, y el registro de la certificación en el sistema de Kiré Certifications S.A.

## Mantenimiento de Certificación

Conjunto de actividades desarrolladas por Kiré Certifications S.A. para asegurar que el cliente certificado continúa cumpliendo con los requisitos del esquema durante todo el periodo de validez del certificado.

Esto incluye:

- Vigilancia periódica
- Ampliación o reducción del alcance
- Suspensión o retiro
- Renovación de la certificación

### Vigilancia

Verificación sistemática y planificada del cumplimiento continuo.

- Se programa según el esquema (ej. anual, semestral) y/o análisis de riesgo

- Puede incluir auditoría en sitio, documental, muestreo, ensayos u otras técnicas.
- Se revisan aspectos críticos: cambios, cumplimiento legal, no conformidades, reclamos, uso de la marca.
- Se elabora un informe, se revisa y se toma una decisión.

#### Ampliación del alcance

- Solicitud del cliente para incluir nuevos productos, procesos o servicios.
- Se evalúa si se tiene competencia técnica para el nuevo alcance.
- Se realiza auditoría complementaria, si corresponde.
- Se revisa la solicitud, se toma decisión y se emite un nuevo certificado o anexo.

#### Reducción del alcance

- Puede ser voluntaria (por el cliente) o impuesta (por Kirē Certifications S.A).
- Aplica si hay incumplimientos parciales o cambios en el sistema del cliente.
- Se documenta, revisa y actualiza el certificado.
- Debe garantizarse la trazabilidad del cambio.

#### Suspensión de la certificación

Aplicada de manera temporal si:

- El cliente incumple requisitos críticos.
- No colabora con auditorías de vigilancia.
- Utiliza incorrectamente el certificado o la marca.
- Se detectan irregularidades que requieren investigación.
- Se establece un plazo para corrección.
- Si no se resuelve, puede pasar a retiro.

#### Retiro de la certificación

Aplicación definitiva del retiro del certificado, si:

- El cliente no subsana no conformidades graves.
- Se niega a cumplir con la vigilancia.
- Incumple el reglamento o actúa de mala fe.
- Finaliza su actividad certificada.
- Se exige cese del uso del certificado y marca.

#### Renovación de la certificación

- Proceso previo al vencimiento del certificado.
- El cliente presenta solicitud de renovación.
- Se verifica cumplimiento de vigilancia previa (si aplica)
- Se programa auditoría de renovación (similar a una auditoría inicial).
- Se revisa y decide la continuidad.
- Se emite nuevo certificado con periodo actualizado, según esquema aplicable.

Control de Cambios

---

Versión	Elaborado	Revisado	Aprobado	Aprobación	Fecha vigencia	Descripción del cambio
01	Lorena Carballo	José Luis Cano	Roberto Montero	7/07/2025	7/07/2025	Versión Inicial