

INTI

Organismo de Certificación

Protocolo de Aptitud Técnica

Rev N° 002
FUR: 31/01/2023

| | Realizó | Revisó | Aprobó |
|-------------------|---|--|--|
| Firma | | | |
| Nombre y Apellido | Dra. CAROLINA ALARCÓN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DE CALIDAD INTI | Lic. CHRISTIAN G. HAAS ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO INTI | Lic. CHRISTIAN G. HAAS ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO INTI |
| Fecha | 31/01/2023 | 31.01.23 | 31.01.23 |



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

0.- Índice.

| | |
|--|---|
| 0.- Índice..... | 2 |
| 1.- Introducción..... | 2 |
| 2.- Alcance. | 2 |
| 3.- Pasos del proceso de certificación..... | 2 |
| 4.- Sanciones..... | 6 |
| 5.- Confidencialidad..... | 7 |
| 6.- Responsabilidad, Quejas y Apelaciones..... | 8 |
| ANEXO 1..... | 9 |

1.- Introducción

El presente Protocolo define los lineamientos del proceso de certificación de Aptitud Técnica, tanto en el ámbito obligatorio como el voluntario. La certificación de Aptitud Técnica establece que un equipo es técnicamente apto para desarrollar una función específica para la cual ha sido diseñado, o bien que un proceso se realiza en forma adecuada basándose en requisitos establecidos por el fabricante o terceros.

2.- Alcance.

Esta Certificación abarca:

- Equipos diseñados (o fabricados) para una función o servicio determinado.
- Procesos productivos desarrollados por una empresa.

3.- Pasos del proceso de certificación

3.1. Introducción

Una Aptitud Técnica no se debe confundir con una certificación de productos o procesos (en la cual se evalúa además el sistema de calidad de la empresa y se emite una Licencia para uso del sello INTI).

3.2. Presentación de la Solicitud de Certificación

Los clientes, luego de ser interiorizados de las características del proceso de certificación (como se indica en el Anexo 1), presentan la Solicitud de Certificación FPG 4.3-01-04, la que contendrá como mínimo los siguientes datos:

1. Datos relativos al solicitante: Dirección de la firma, teléfonos, contacto o representante, condición legal, CUIT.



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

2. Datos relativos al equipo / proceso cuya aptitud técnica se debe evaluar: Muestras, catálogos, fotos, especificaciones técnicas, marcas, modelos, lugar de fabricación, flujogramas, y toda la información necesaria para su descripción.
3. Datos relativos al proceso de fabricación de la empresa.
4. Normas / especificaciones técnicas / reglamentos/ protocolos particulares aplicables.

Junto con la Solicitud se presentará un Anexo con la información específica del/los equipo/s a evaluar.

Con la firma de la Solicitud de Certificación, el cliente declara conocer y aceptar los términos del presente Protocolo.

3.3. Cotización de la certificación

Una vez presentada la Solicitud de Certificación, se procede a la elaboración del respectivo presupuesto, tomando como referencia los aranceles de los centros INTI eventualmente involucrados en el trabajo.

En el mismo se detalla el alcance de la certificación, la descripción del proceso o equipo/s alcanzado/s, norma aplicable (si corresponde), centro INTI involucrado para los ensayos (cuando corresponda), aranceles y los pasos a seguir durante el proceso de certificación y durante el período de validez de la misma.

El presupuesto se acepta por escrito (vía mail).

3.4. Apertura de la Orden de Trabajo.

Una vez aceptado el presupuesto, se abre la Orden de Trabajo (OT) abonando el cliente los aranceles correspondientes. Por otro lado, se derivarán a los centros de INTI los servicios de los inspectores y/o auditores designados, según corresponda, para lo cual se utilizará un formulario de derivación interna.

3.5. Inspección e Informe

El Organismo de Certificación designa un inspector o evaluador técnico con experiencia en el tema a evaluar, para llevar a cabo la evaluación o inspección en donde se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Luego de realizar la inspección/evaluación, el inspector /evaluador técnico elabora un Informe que debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Título (Informe de Aptitud Técnica)
- Fecha de Informe
- N° de OT, N° de SOT (que corresponde al N° de informe)
- Objeto de la Evaluación
- Empresa: Razón social, Dirección y breve descripción de la actividad que desarrolla.



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

- Alcance: Descripción del equipo o proceso cuya aptitud técnica se evalúa.
- Fecha de la evaluación
- Evaluador/es
- Personal de la empresa: Nombre de las personas que participaron durante la evaluación/inspección.
- Desarrollo: Descripción de lo evaluado durante la evaluación/inspección, duración y locación.
- Oportunidades de Mejora (si las hubiere)
- No Conformidades (si las hubiere)
- Conclusión

3.6. Evaluación del Informe

El Informe de Evaluación es enviado al Responsable de Área del Organismo de Certificación para su análisis posterior.

En el caso de detectarse no conformidades, se detiene el proceso de certificación y se comunica al cliente vía e-mail mediante una nota.

El Organismo le otorgará un plazo de 10 (DIEZ) días hábiles a fin de que cumplimente lo requerido, debiendo la empresa presentar una propuesta de acciones correctivas con la documentación respaldatoria para eliminar la no conformidad y su recurrencia.

Admitida la documentación en tiempo y forma, el Responsable del Área junto al auditor evaluarán dicha propuesta y determinarán su conformidad a través de: documentación, fotografías o si fuera necesario se podrá realizar una nueva evaluación para lo cual se abrirá una nueva orden de trabajo con los aranceles correspondientes a dicha actividad.

Una vez verificado el levantamiento de las no conformidades se procede a presentar toda la documentación y el informe al Jefe de Departamento para su revisión y posteriormente se envía al Comité de Certificación para su aprobación.

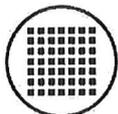
Si por el contrario, hubiere transcurrido el plazo estipulado para subsanar no conformidades indicadas y sin obtener respuesta por parte de la empresa, se procederá a declarar la caducidad del procedimiento, y se ordenará el posterior archivo de las actuaciones sin más trámite.

3.7. Otorgamiento de la Certificación

En función de la documentación presentada, y de encontrarse conforme, el Comité de Certificación aprueba la emisión del Certificado de Aptitud Técnica que tiene una validez de dos años.

El Comité de Certificación ha designado a uno de sus integrantes como responsable del otorgamiento, la firma y emisión de los Certificados de Aptitud Técnica, y ha establecido los reemplazos necesarios en caso de su ausencia.

3.8 Condiciones generales para la utilización del Certificado de Aptitud Técnica



INTI

Organismo de Certificación

Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

- 1.- El titular de la certificación se compromete a utilizar el Certificado de Aptitud Técnica sólo con el equipo o proceso que esté descrito en el mismo y que cumpla con las especificaciones o normas correspondientes.
- 2.- El titular de la certificación se compromete a no introducir modificaciones en ninguna de las etapas de fabricación del equipo o proceso que puedan provocar un incumplimiento de la especificación o norma correspondiente.
- 3.- El Organismo de Certificación del INTI será informado por escrito y sin demoras sobre cambios de locación de la fabricación del equipo, cambio de razón social o del propietario de la empresa, cambios de tecnologías en la fabricación del equipo, o cualquier otra modificación que pudiera afectar al objeto o el alcance de la certificación.
- 4.- Todos los gastos relacionados con el proceso de certificación (inspección, evaluación y los costos administrativos) serán asumidos por el titular de la certificación, en la forma que indique el Organismo de Certificación del INTI.
- 5.- Si durante la etapa de vigilancia, el Organismo de Certificación de INTI o sus representantes detectaran no conformidades, podrá darse lugar a la suspensión / cancelación de la certificación otorgada.
- 6.- El Organismo de Certificación del INTI podrá, de estimarlo conveniente, dar a publicidad el estado de vigencia de los certificados emitidos como consecuencia de la aplicación de sanciones.
- 7.- La persona física o jurídica a quien se le concede el Certificado de Aptitud Técnica, reconoce sin reservas de ningún tipo, el derecho del Organismo de Certificación del INTI sobre el mismo y que resulta privativo de éste la suspensión y/o cancelación de su uso, bajo las circunstancias que surgen del presente Protocolo.
- 8.- El titular de la certificación se compromete a informar al Organismo de Certificación del INTI todo tipo de quejas que pudiera recibir en relación al equipo o proceso certificado.
- 9.- Toda adulteración o mal uso del Certificado de Aptitud Técnica podrá dar lugar a la aplicación de apercibimiento, suspensión o cancelación de la certificación a través del Comité de Certificación.
- 10.- En caso de suspensión o cancelación de la certificación, el titular está obligado a no continuar, por ningún medio, con la utilización del certificado.
- 11.- En caso de cancelación de la certificación, el titular de la misma se compromete a remitir al Organismo de Certificación del INTI los certificados originales en un plazo no mayor a 30 días.



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

- 12.- El titular de la certificación podrá efectuar una apelación, en el plazo de cinco (5) días hábiles, ante la Dirección del Organismo de Certificación del INTI, y éste previa opinión fundada, la elevará al Comité de Certificación para su resolución en un plazo no mayor a quince (15) días.

3.9. Vigilancia

De acuerdo al alcance de la certificación, se definirán las actividades de seguimiento (tipo y frecuencia). Las mismas serán contempladas en el respectivo presupuesto.

El cumplimiento de las actividades de vigilancia será una condición necesaria para confirmar la vigencia de la certificación, salvo que una Autoridad de Aplicación exija otro requisito.

El cliente autoriza al Organismo de Certificación de INTI a efectuar en su empresa las evaluaciones y verificaciones que se estimen necesarias para asegurar el cumplimiento de la normativa correspondiente.

Efectuadas las actividades de vigilancia, el Organismo de Certificación de INTI comunicará a la empresa por escrito, el resultado de las mismas.

En caso de detectarse no conformidades como resultado de las evaluaciones de vigilancia, se le otorgará a la empresa un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del informe para subsanarlas. Superado ese plazo y, no habiendo recibido evidencias de la implementación efectiva de las acciones correctivas, se procederá a la suspensión o cancelación de la certificación lo cual es realizado por el Comité de Certificación.

El incumplimiento de la realización de las actividades de vigilancia, por razones imputables a la empresa, será motivo de cancelación de la certificación.

El titular de la Certificación se compromete a respetar los resultados derivados de la vigilancia, procediendo a implementar las acciones correctivas aprobadas por el Organismo de Certificación, sobre el proceso cuando se compruebe el no cumplimiento de la Norma respectiva.

4. Sanciones

4.1.-El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo dará lugar a la aplicación de sanciones.

4.2.- Las sanciones y/o acciones cuya aplicación está prevista son las siguientes:



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

4.2.1.- **Apercibimiento:** Consiste en realizar una comunicación formal y documentada al titular, en la cual se lo intima al cumplimiento del presente Protocolo.

4.2.2.- **Suspensión:** Pérdida transitoria de la validez del Certificado de Aptitud Técnica, con clara especificación de las causas que dieron lugar a la aplicación de la sanción.

4.2.3.- **Cancelación:** Pérdida definitiva de la validez del Certificado de Aptitud Técnica, con clara especificación de las causas que dieron lugar a la aplicación de la sanción.

4.2.4.- La aplicación de suspensiones / cancelaciones serán tratadas y resueltas por el Comité de Certificación.

4.2.5.- Las sanciones también serán aplicables para los casos de violaciones a la ética, o sanciones aplicadas por autoridades competentes por incumplimiento de leyes comerciales o fiscales, o por irregularidades detectadas por el OC.

4.2.6.- La aplicación de las sanciones de "Suspensión por tiempo determinado" y la de "Cancelación", podrán ser extendidas a otro o a todos los Certificados de Aptitud Técnica otorgados al mismo titular, si las mismas obedecen a lo especificado en el punto anterior.

4.2.7.- El titular de la certificación podrá apelar la sanción que se le aplique en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la misma, ante la Dirección del Organismo de Certificación, quien previa opinión, lo elevará al Comité de Certificación, el que resolverá en un plazo máximo de quince (15) días.

4.2.8.- El titular de la Certificación no podrá continuar usando el Certificado de Aptitud Técnica, mientras el Comité de Certificación analiza la apelación que este haya presentado o acepte el levantamiento de las no conformidades, y hasta tanto el mencionado Comité no le extienda por escrito la autorización pertinente.

4.2.9.- El titular del Certificado de Aptitud Técnica se compromete, en caso de suspensión, cancelación y durante la apelación, a eliminar la mención de condición de certificado de toda publicidad, folletería, catálogos, páginas web y todo otro medio de difusión utilizado.

5.- Confidencialidad

5.1.- El Organismo de Certificación se compromete a no publicar los informes de evaluaciones, o dar a conocer sus resultados a terceras personas no autorizadas por el solicitante. Quedan exceptuados de esta política los requerimientos realizados por las correspondientes autoridades de aplicación o autoridades judiciales.



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

5.2.- Toda la documentación que contenga información técnica confidencial correspondiente al cliente, será archivada en lugares de acceso restringido a personal no autorizado.

5.3.- Todas estas medidas son válidas también para la documentación de evaluaciones. Ante cualquier duda surgida por parte del cliente sobre la acreditación de los evaluadores, deberá comunicarse en forma inmediata con el Organismo de Certificación de INTI.

5.4.- El personal del Organismo de Certificación de INTI y sus representantes, no pueden realizar tareas de asesoramiento ni consultoría a personas, empresas u organismos que pudieran ser posibles solicitantes de los servicios de certificación.

5.5.- El personal del Organismo de Certificación de INTI ha firmado un compromiso de confidencialidad.

6.- Responsabilidad, Quejas y Apelaciones

La Certificación extendida por el Organismo no implicará para este, responsabilidad de ningún tipo por quejas referidas a pérdida, gasto o daño, o por violación de los términos y condiciones del compromiso asumido por el cliente.

Para el caso que el cliente considerara necesario efectuar algún tipo de queja ante el Organismo, es requisito que lo realice por escrito.

Para el caso que el cliente no esté de acuerdo con las decisiones tomadas sobre su proceso de certificación, podrá presentar una apelación al Organismo de Certificación de INTI.

Dicha apelación deberá ser presentada formalmente por escrito y dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada la decisión. La nota será dirigida al Director del Organismo de Certificación de INTI, quien previa opinión, la elevará al Comité de Certificación para su resolución en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La decisión tomada será comunicada al apelante por escrito.

Quedan a disposición del cliente, para el caso de tener que presentar quejas o sugerencias, los siguientes medios de comunicación:

Tel.: (54 11) 4724 – 6202
Fax: (54 11) 4724 – 6200 int. 6202
e-mail: certifica@inti.gob.ar



Protocolo de Aptitud Técnica

Emisión: 03/10/14

Rev. 002

F.U.R: 31/01/23

ANEXO 1

Etapas del Proceso de Certificación para Aptitud Técnica

| Fase | Actividad | Acciones | Documentos de referencia | Responsabilidad |
|------------------------------|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Solicitud de Certificación | 1.1 Contacto inicial. | - Presentación realizada por la empresa. | → Solicitud de certificación → Protocolo de Aptitud Técnica. | Organismo de Certificación |
| | 1.2 Preparación de la documentación. | -Presentación del presupuesto. -Aceptación del presupuesto. -Elaboración de la Orden de Trabajo | → Presupuesto. → Orden de Trabajo. | Organismo de Certificación |
| Evaluación de la conformidad | 2. Inspección/ Evaluación | -Evaluación para verificar la Aptitud Técnica del equipo o del proceso de fabricación del producto. | → Check list de Evaluación/ Inspección | OC o Centro derivado por el OC |
| Emisión de la Certificación | 3.1 Evaluación de la documentación. | -Análisis de los informes de Aptitud Técnica. -Detección de No Conformidades. - Información al cliente. | → Informe de Aptitud Técnica | Organismo de Certificación |
| | 3.2 Emisión de la Certificación | Emisión del Certificado de Aptitud Técnica. | → Condiciones generales de uso del Certificado de Aptitud Técnica | Comité de Certificación. |
| Vigilancia | 4. Inspección/ Evaluación | -Evaluación para verificar la Aptitud Técnica del equipo o del proceso de fabricación del producto. | → Check list de Evaluación/ Inspección | OC o Centro derivado por el OC |