

# DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN

## PROCEDIMIENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Manuel Torres Huamaní <b>Asistente de Certificaciones</b> Fecha: 19/12/2025	Karina Poma Fuentes <b>Gerente de Calidad</b> Fecha: 26/12/2025	Eduardo Del Castillo <b>Director General</b> Fecha: 30/12/2025

**1. OBJETIVO:**

Describir un procedimiento para la emisión del certificado, suspensión y retiro del certificado

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento cubre la actividad general de decisión de la certificación, ampliación, reducción, suspensión y cancelación de certificados para todo tipo de actividades de certificación realizadas por ACS SAC.

**3. DOCUMENTO DE REFERENCIA:**

**3.1.** NTP - ISO / IEC 17021 Evaluación de la conformidad: Requisitos para los organismos que realizan la auditoria y la certificación de sistemas de gestión

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1.	<b>Alcance</b>	El alcance en sistemas de gestión se refiere al conjunto de actividades, procesos o funciones que están incluidos dentro de los límites establecidos por un sistema de gestión específico. Esto implica definir qué aspectos serán abordados y controlados por el sistema de gestión en cuestión.

**5. ABREVIATURA:**

N°	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
1.	<b>GT</b>	Gerente Técnico
2.	<b>AL</b>	Auditor Líder
3.	<b>GC</b>	Gerente de Calidad
4.	<b>ACER</b>	Asistente de Certificaciones
5.	<b>ACS</b>	American Certification Service
6.	<b>NC</b>	No Conformidades
7.	<b>SG</b>	Sistema de Gestión
8.	<b>E1</b>	Etapa 1
9.	<b>E2</b>	Etapa 2
10.	<b>MK</b>	Ejecutivo de Marketing

	<b>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	Código	<b>PO03-PR-01</b>
	<b>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	Versión	<b>02</b>
		Página	<b>3 de 11</b>

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Gerente Técnico (GT):

- Revisar la documentación final de certificación.
- Tomar la decisión sobre otorgamiento, ampliación, reducción, suspensión o retiro de la certificación.
- Verificar el cumplimiento de requisitos antes de la emisión del certificado.
- Firmar los certificados aprobados.
- Asegurar que los procedimientos se cumplan conforme a la norma ISO 17021.

### 6.2. Asistente de Certificaciones (ACER):

- Recepcionar y organizar la documentación de auditoría.
- Elaborar preliminarmente el certificado de certificación en formato Word.
- Mantener los registros de certificación y estados de certificación.
- Coordinar con el área de Marketing para el diseño y emisión final del certificado.
- Actualizar el estado de certificación en caso de suspensión, retiro o reducción del alcance.

## 7. DESARROLLO:

### PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

ACS SAC asegura que:

- Las decisiones de certificación son tomadas de manera imparcial y sin conflictos de interés.
- El personal involucrado en la decisión de certificación no debe haber participado en la auditoría correspondiente.
- Toda la información recibida durante el proceso de certificación será tratada con estricta confidencialidad.

### 7.1. Toma de Decisión

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1.	<p><b>Recepción y organización de documentos del proceso de auditoría</b>  Recibir y organizar la información generada en el proceso de auditoría de certificación inicial, ampliación o reducción de alcance, seguimiento, renovación y otras auditoría especiales.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el otorgamiento inicial / recertificación de certificación debe incluir como mínimo:</p> <p>a) El Informe de auditoría (<a href="#">PO02-FM-05</a> "Informe de auditoría E1" e <a href="#">PO02-FM-06</a> "Informe de auditoría de seguimiento y E2").</p> <p>b) La confirmación de que se han logrado los objetivos de la auditoría.</p> <p>c) La recomendación de otorgar o no la certificación, junto con cualquier condición u observación.</p> <p>d) Los comentarios del AL sobre <a href="#">PO02-FM-07</a> Registro de no conformidades (en caso de tenerlo) y las acciones correctivas llevadas a cabo por el</p>	ACER	---

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	<p>cliente sean aceptadas.</p> <p>e) Orden de servicio (<a href="#">PO01-FM-06</a>)</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el mantenimiento de la certificación (auditoría de seguimiento) debe incluir como mínimo:</p> <p>a) El Informe de auditoría (<a href="#">PO02-FM-06</a> Informe de auditoría de seguimiento y E2).</p> <p>b) La confirmación de que se han logrado los objetivos de la auditoría.</p> <p>c) La recomendación de mantener la certificación, junto con cualquier condición u observación.</p> <p>d) Los comentarios del AL sobre <a href="#">PO02-FM-07</a> Registro de no conformidades (en caso de tenerlo) y las acciones correctivas llevadas a cabo por el cliente sean aceptadas.</p> <p>e) Orden de servicio (<a href="#">PO01-FM-06</a>)</p> <p><b>Nota 3:</b> Para la ampliación de alcance de la certificación debe incluir como mínimo según la Nota 2. La ampliación de alcance podrá realizarse juntamente con la(s) auditoría(s) de seguimiento si la organización certificada lo solicita.</p> <p>Remitir la información organizada al GT para la toma de decisión.</p>		
2.	<p><b>Revisión de documentos del proceso de auditoría</b></p> <p>Revisar la documentación generada en el proceso de auditoría. Elaborar el <a href="#">PO03-FM-01</a> "Informe de certificación" en base la documentación revisada.</p> <p><b>Nota 4:</b> Durante la elaboración del informe solicitar la confirmación al GCO que el cliente completó su pago y firmó/aprobó la cotización y registrarlo en el Anexo 01 (ID: C).</p> <p><b>Nota 5:</b> Emitir una <a href="#">PO03-FM-03</a> "Nota de desviación" contra el líder del equipo si encuentra una durante la revisión y enviar los hallazgos al AL para su levantamiento.</p>	GT	---
3.	<p>Tomar la decisión de otorgamiento de certificación, ampliación o reducción del alcance de la certificación, renovación, suspensión o restauración, o retirada de la certificación mediante la <a href="#">PO03-FM-01</a> "Informe de certificación", registrando la fecha de emisión y el número de Informe de certificación N°: IC-ddmm-yy-20XX (ddmm: día y mes actual, yy: correlativo, xx: año actual; Por ejemplo, IC-2010-01-2025)</p> <p><b>Nota 6:</b> La decisión para la certificación debe contar</p>	GT	PO03-FM-01

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	<p>con lo siguiente para certificar:</p> <p>a. No exista ninguna NC mayor abierta</p> <p>b. Si existe NC menor pendiente de cerrar se verificará las acciones correctivas entregado por el cliente y aceptado por el auditor las cuales serán revisadas en la próxima auditoría.</p> <p><b>Nota 7:</b> Para el caso de multisitios, si algún sitio tiene una NC mayor, se debe negar la certificación a toda la organización de sitios múltiples de los sitios listados en espera de una acción correctiva satisfactoria. No será admisible que, para superar el obstáculo planteado por la existencia de una NC mayor en un solo sitio, la organización busque excluir del alcance el sitio "problemático" durante el proceso de certificación.</p> <p><b>Nota 8:</b> ACS SAC debe tomar la decisión de renovar la certificación basándose en los resultados de la auditoría de recertificación, al igual que en los resultados de la revisión del sistema durante el período de certificación, y en las quejas recibidas de los usuarios de la certificación.</p>		

**7.2. Emisión de Certificado**

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1.	Derivar al ACER el <b>PO03-FM-01</b> "Informe de certificación" para iniciar la elaboración preliminar del certificado de certificación.	GT	Correo / Carpeta compartida
2.	<b>Elaboración del certificado (certificación inicial)</b> Elaborar el <b>PO03-FM-02</b> "Certificado" en formato Word y determinar el número correlativo del certificado según lo descrito en el <b>Anexo 01</b> .	ACER	PO03-FM-02
3.	Establecer la fecha del certificado, que corresponde a la fecha de emisión del <b>PO03-FM-01</b> "Informe de certificación".	ACER	PO03-FM-02
4.	Establecer la fecha de caducidad, se definirá a tres años menos un día después de la fecha del certificado. ... (Ejemplo: Si la fecha del certificado es 18.10.2025, la fecha de caducidad será el 17.10.2028) Establecer la fecha de emisión, será asignada según la fecha de aprobación del GT.  <b>Nota 9:</b> La fecha de caducidad puede variar en casos de transferencia, donde la fecha de caducidad será la misma que la del certificado anterior.	ACER	---

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5.	Revisar el <a href="#">PO03-FM-02</a> "Certificado" preliminar y finalmente firmar el certificado.	GT	PO03-FM-02
6.	Emitir el <a href="#">PO03-FM-02</a> "Certificado" y enviarlo al área de Marketing para su diseño en el Software Adobe Illustrator (SVG).  <b>Nota 10:</b> No se emitirá ningún certificado a menos que ACS SAC tenga evidencia de que todos los avisos de disconformidad planteados se hayan cerrado.	GT	PO03-FM-02
7.	Remitir el <a href="#">PO03-FM-02</a> "Certificado" al Gerente Comercial para su posterior entrega al cliente y al ACER para que actualice el <a href="#">PO03-FM-04</a> "Estado de certificación - Cancelados" conjuntamente con el responsable de la página web de ACS.	MK	Correo / Carpeta compartida
8.	Establecer que, cuando la certificación cubra múltiples sitios que operan bajo un mismo sistema de gestión y un mismo alcance de certificación, se emita un único certificado válido, el cual se considere como un solo certificado, independientemente del número de sedes incluidas, debiendo consignarse todas las direcciones en el certificado o en un anexo controlado que forme parte integral del mismo.	GT	---
9.	Establecer que, en los casos de grupos de empresas, cuando las sedes o empresas integrantes cuenten con denominaciones legales, nombres comerciales y/o alcances de certificación diferentes, cada empresa sea tratada como una entidad certificable independiente, emitiéndose un certificado válido por cada empresa, con su respectivo número de certificado, denominación, dirección y alcance aplicable.	GT	---
10.	<b>Emitir documentos de certificación revisados</b>  El código del certificado original no se modificará, pero se incluirá un sufijo en la fecha de emisión, por ejemplo, 31.05.2025/ <b>R1</b> para reflejar la revisión del certificado desde su emisión inicial, la fecha de caducidad del certificado no cambia y continúa igual que el original, la fecha de emisión será la fecha de aprobación del GT y la fecha del certificado será la misma que la original.  <b>Nota 13:</b> El cliente puede solicitar el cambio de certificado previa evaluación. Esto puede ser debido a: a. Cambio de titularidad b. Cambio de nombre de la empresa c. Cambio de ubicación d. Aumento o disminución del alcance (nuevos procesos, productos, servicios ofrecidos, etc.) e. Aumento o disminución de ubicaciones (apertura/cierre de sitio, etc.)	GT	PO03-FM-02

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11.	Actualizar el formato <a href="#">PO03-FM-04</a> "Estado de certificación - Cancelados" con el nuevo cliente certificado.	ACER	PO03-FM-04

### 7.3. Suspender, retirar o reducir el alcance de la certificación

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1.	<p><b>Suspender la certificación cuando:</b></p> <p>a) El SG certificado del cliente ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación, incluidos los requisitos relativos a la eficacia del SG.</p> <p>b) El cliente certificado no permite la realización de las auditorías de seguimiento o de renovación con la periodicidad requerida.</p> <p>c) El cliente certificado haya pedido voluntariamente una suspensión.</p> <p>d) No se cumplan con los pagos pactados en el proceso de certificación excepto cuando exista un compromiso de pago vigente.</p> <p>e) No haber atendido una queja derivada de los clientes o partes interesadas de la certificación otorgada o que comprometa el cumplimiento de los requisitos de certificación.</p> <p>f) Uso indebido de la marca, logotipo y referencia a la certificación. Situaciones que puedan atentar contra la marca de certificación.</p>	GT	---
2.	<p>Invaldar temporalmente la certificación del SG del cliente, en caso de suspensión.</p> <p>Comunicar al ACER para que actualice el estado de certificación del cliente.</p>	GT	---
3.	<p>Actualizar el formato <a href="#">PO03-FM-04</a> "Estado de certificación - Cancelados" con estado SUSPENDIDO.</p> <p><b>Nota 14:</b> Durante el periodo de suspensión el cliente deberá discontinuar el uso del logotipo o cualquier referencia de certificación en la publicidad.</p>	ACER	---
4.	<p>Comunicar al cliente mediante una carta de notificación vía correo la suspensión de su certificado, detallando los motivos antes mencionados en el ítem: 7.3/1</p>	GCO	Carta
5.	<p><b>Restaurar</b> la certificación suspendida si la cuestión que dio origen a la suspensión ya se resolvió, cuando no se resuelvan los problemas se debe retirar o reducir el alcance de la certificación.</p> <p><b>Nota 15:</b> Si luego de transcurridos los seis (06) meses el cliente no ha resuelto los motivos que generaron la suspensión el certificado puede ser</p>	GT	---

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	retirado según lo que establece el punto 7.3/7 del presente procedimiento.		
6.	Reducir el alcance de la certificación para excluir las partes que no cumplen con los requisitos, de acuerdo a los requisitos de la norma utilizada para la certificación.  <b>Nota 10:</b> Cuando el cliente certificado ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación para esas partes del alcance de la certificación.	GT	---
7.	<b>Retirar</b> el certificado por los siguientes motivos: a. Si el cliente no resuelve los problemas que originaron la suspensión dentro de los 6 meses. b. Queja legal importante o que la empresa esté involucrada en malas prácticas que puedan afectar los resultados previstos del sistema de gestión certificado. c. Solicitud de retiro voluntario por parte del cliente.	GT	---
8.	Comunicar al cliente mediante una carta de notificación vía correo el retiro de su certificado, detallando los motivos antes mencionados.	GCO	Carta

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

N°	Código	Descripción
1.	PO03-FM-01	Informe de certificación
2.	PO03-FM-02	Certificado
3.	PO03-FM-03	Nota de desviación
4.	PO03-FM-04	Estado de certificación - Cancelados

**9. ANEXO:**

	<b>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	Código	<b>PO03-PR-01</b>
	<b>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	Versión	<b>02</b>
		Página	<b>9 de 11</b>

## ANEXO N° 01

### ELABORACION DE CERTIFICADOS DE CERTIFICACIÓN

#### A. DESCRIPCION BASICA:

Todo certificado de certificación será elaborado manteniendo los márgenes justificados, así como la letra utilizada es el Poppins, manteniendo los tamaños establecidos en el formato [PE03-FM-02](#) "Certificado" o, si lo amerita, ajustando los tamaños según el tamaño de alcance.

#### B. CODIFICACIÓN

La codificación indicada debe ser de la siguiente manera

**XXX.NN.YY**

**XXX:** Abreviatura del sistema de gestión

**NN:** Los dos últimos dígitos del año vigente

**YY:** Número correlativo, iniciando en 001

Ejemplo: SGAS.25.001, SGC.25.001, SGA.25.001, SGSST.25.001

#### Cuadro 01: Abreviaturas del Sistema de Gestión

Sistema de Gestión	Siglas
Sistema de Gestión de Antisoborno	SGAS
Sistema de Gestión de Calidad	SGC
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST
Sistema de Gestión Ambiental	SGA

#### **Certificados para Sistemas Integrados de Gestión (SIG)**

Cuando un cliente cuenta con un SIG, se emitirán certificados individuales por cada Sistema de Gestión, cada certificado mantendrá el mismo número correlativo, para reflejar que forman parte de un mismo sistema integrado, aunque se emita de forma independiente.

Ejemplo para un SIG (Calidad, Ambiental, SST y Antisoborno)

- SGC.25.005
- SGA.25.005
- SGSST.25.005
- SGAS.25.005

El conjunto de certificados individuales constituye la validez del SIG, es decir, el certificado del SIG se valida a través de los certificados individuales de cada norma.

#### C. LOGOTIPOS EN EL CERTIFICADO DE CERTIFICACIÓN

El [PE03-FM-02](#) "Certificado" debe incluir los siguientes logotipos en sus respectivas ubicaciones:

	<b>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	Código	<b>PO03-PR-01</b>
	<b>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	Versión	<b>02</b>
		Página	<b>10 de 11</b>

- Lado derecho: logotipo de **INACAL** (para alcance acreditado).
- Lado izquierdo: logotipo de ACS SAC.

**Nota:** El logotipo de acreditación debe usarse en estricta relación con el logotipo ACS SAC. Ambos logotipos se colocan conjuntamente, manteniendo una unidad visual y asegurando su correcta representación, siempre que corresponda.

#### D. CONTENIDO

El certificado de certificación debe contener los siguientes criterios:

- Nombre y ubicación geográfica (sede principal y de cualquier sitio dentro del alcance de una certificación multisitio) del cliente.
- Fecha efectiva de otorgamiento, ampliación o reducción del alcance de la certificación o renovación de la certificación, la cual no debe ser anterior a la fecha de la decisión de certificación pertinente.
- Fecha de caducidad.
- Código único de identificación.
- Norma de sistema de gestión.
- Alcance de la certificación en relación con el tipo de actividades, productos y servicios, según el caso, en cada sitio.
- Nombre y firma del personal autorizado para firmar certificados.
- Nombre, dirección y marca de certificación de ACS SAC.
- Un medio para distinguir los documentos revisados de documentos previos obsoletos, en caso de emitir cualquier documento de certificación revisado.

#### 10. CONTROL DE VERSIONES:

Versión anterior	Fecha de aprobación	Ítem	Categoría N: Nuevo M: modificado E: Eliminado	Descripción de los principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	20/10/2023	Todo el documento	M	Se modificó la sigla DT por GT
00	20/10/2023	Todo el documento	M	Se modificó las responsabilidades del Gerente de Calidad el cual será realizado por el Gerente Técnico.
01	07/03/2025	7.2/3 y 7.2/4	M	Se actualizaron los términos y ahora la fecha de caducidad se establece a tres años menos un día a partir de la fecha del certificado.
01	07/03/2025	7.2/8	M	Se modifico la emisión de un único certificado con número único para certificaciones que cubran múltiples sitios bajo un mismo sistema y alcance.
01	07/03/2025	7.2/8	E	Se eliminó la nota 11, se tendrá un único código de certificado para los sitios.

<b>Versión anterior</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Ítem</b>	<b>Categoría</b> N: Nuevo M: modificado E: Eliminado	<b>Descripción de los principales cambios realizados con respecto a la versión anterior</b>
01	07/03/2025	7.2/9	M	Se modifico la emisión de certificados individuales con número único para cada empresa con alcance o denominación distinta dentro de un grupo.
01	07/03/2025	7.2/9	E	Se eliminó la nota 12, y se reafirma la emisión de certificados individuales con número único para cada empresa en casos de grupos de empresa.
01	07/03/2025	7.2/10	M	Se actualizó la emisión de documentos de certificación revisados, agregando un sufijo en la fecha de emisión (por ejemplo, 31.05.2025/R1) para reflejar la revisión.
01	07/03/2025	Anexo 01, inciso b)	M	Se añadieron abreviaturas de SGC, SGA, SGSST, y se eliminó la abreviatura de SIG en el Cuadro 01. Además, se establecieron lineamientos de codificación para certificados de Sistemas Integrados de Gestión.
01	07/03/2025	Anexo 01, inciso c)	M	Se cambia el apartado a "Logotipos en el Certificado de Certificación" definiendo su ubicación y el uso conjunto de los logotipos de INACAL y ACS SAC.
01	07/03/2025	Anexo 01, inciso b)	E	Se elimina el sufijo en el terminal del número de certificado (MM), ya que el certificado tendrá único código.