

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y MANUFACTURERA



**“ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS TEXTILES SEGÚN LA NORMA
NTP-ISO/IEC 17025:2001”**

**INFORME DE SUFICIENCIA
PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO TEXTIL**

POR LA MODALIDAD DE ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS

**PRESENTADO POR:
CESAR ANTONIO LEZMA GALLARDO**

**Lima - Perú
2003**

A mi esposa Rosa,
a mi madre Nela y
a mi padre Jorge.

Por su gran apoyo, estímulo y paciencia.

RESUMEN

Actualmente debido a una mayor apertura de nuestra industria textil hacia el mercado internacional, es importante contar con laboratorios de ensayos textiles que garanticen la validez de los resultados que emiten, de tal manera que se establezca una cultura de confianza que beneficie tanto a los fabricantes como a los clientes.

Si bien es cierto que en estos últimos años se ha incrementado el número de laboratorios acreditados en nuestro país, sólo el laboratorio de SGS del Perú S.A.C ha sido acreditado para realizar ensayos textiles y que por tanto cuenta con métodos de ensayo debidamente evaluados por terceros; es por ello que este informe pretende contribuir, dando a conocer los lineamientos generales del procedimiento que debe seguir un laboratorio de ensayos textiles para ser acreditado, así como explicar los requisitos que éste debe cumplir para ser acreditado.

En el Perú el Organismo Peruano de Acreditación es la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales-CRT del Indecopi (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual).

La Acreditación es el reconocimiento formal de que un laboratorio es técnicamente competente para realizar calibraciones o ensayos.

La Acreditación es un procedimiento voluntario, pero que sin embargo tiene muchos beneficios como por ejemplo: incrementa la confianza en los resultados que emite, puede emitir **informes de ensayo con valor oficial** y por lo tanto tienen aceptación a nivel nacional o internacional, facilita la cooperación entre laboratorios y otras entidades además de ayudar al intercambio de información y experiencia, así como a la armonización de normas y procedimientos, etc. Por otro lado, las empresas que cuentan con certificación ISO 9001 incrementan la garantía

de competencia técnica de sus laboratorios, por ende de los resultados que respaldan los productos que fabrican.

La Norma NTP-ISO/IEC 17025:2001 es una adopción de la norma ISO/IEC 17025:1999 y contiene todos los requisitos tanto de gestión como técnicos que los laboratorios de ensayo o de calibración tienen que reunir si desean demostrar que operan con un Sistema de Calidad, los mismos que se encuentran descritos en el presente informe.

Los organismos de Acreditación como la CRT del Indecopi que reconocen la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración utilizan esta norma como base para la Acreditación.

INDICE

I) INTRODUCCIÓN.....	7
II) DEFINICIONES.....	8
III) ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS TEXTILES.....	10
3.1. Reseña Histórica de la NTP ISO/IEC 17025	10
3.2. Procedimiento de Acreditación	10
3.2.1 Requisitos para postular a la Acreditación.....	11
3.2.2 Memoria Descriptiva	12
3.2.2.1. Alcance de Acreditación	12
3.2.3 Manual de Calidad	16
3.3. Relación entre la norma NTP ISO/IEC 17025 y la norma ISO 9001:2000 ..	17
3.4. Requisitos de gestión de la norma NTP ISO/IEC 17025.....	18
3.4.1. Organización.....	18
3.4.2. Sistema de la Calidad.....	20
3.4.3. Control de los documentos.....	21
3.4.4. Revisión de solicitudes, ofertas y contratos	21
3.4.5. Subcontratación de ensayos y calibraciones	22
3.4.6. Compras de servicios y suministros.....	22
3.4.7. Servicios al cliente	23
3.4.8. Quejas.....	23
3.4.9. Control del trabajo de ensayo y/o calibración no conformes.....	23
3.4.10. Acción correctiva.....	23
3.4.11. Acción preventiva.....	24
3.4.12. Control de los registros	24
3.4.13. Auditorias internas.....	25
3.4.14. Revisiones por la dirección	25
3.5. Requisitos técnicos de la norma NTP ISO/IEC 17025.....	26
3.5.1. Generalidades	26
3.5.2. Personal.....	26
3.5.3. Instalaciones y condiciones ambientales.....	27

3.5.4.	Métodos de ensayo y método de validación de métodos	27
3.5.5.	Equipos.....	29
3.5.6.	Trazabilidad de la medición	30
3.5.7.	Muestreo.....	30
3.5.8.	Manipulación de los objetos de ensayo y calibración.....	30
3.5.9.	Aseguramiento de la calidad de los resultados de ensayo y calibración.....	31
3.5.10.	Informe de resultados.....	31
IV)	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	33
V)	BIBLIOGRAFÍA.....	34
ANEXO 1.	Campos de Prueba.....	36
ANEXO 2.	Áreas de Productos.....	38
ANEXO 3.	Memoria Descriptiva.....	43
ANEXO 4.	Costos involucrados.....	46
ANEXO 5.	Referencia cruzada de la NTP ISO/IEC 17025:2001 a la ISO 9001:2000	48
ANEXO 6.	Reglamento N° 026-97-INDECOPI-CRT	49

D) INTRODUCCIÓN

El presente Informe ha sido elaborado con el objeto de remarcar la importancia que tiene la Acreditación, dado que dentro del marco de la Normalización y actividades relacionadas, los conceptos de Acreditación y Certificación son de uso común pero pocas veces en su correcto contexto.

Un laboratorio o el laboratorio de una organización tiene dos opciones a seguir a fin de asegurar la confianza de su Sistema de Calidad; uno es la Acreditación y el otro es la Certificación. Si bien debe tenerse en cuenta las definiciones del siguiente capítulo, es necesario indicar que la Acreditación tiene un mayor peso que la Certificación y que la certificación no sólo está dada para productos sino también para procesos y servicios.

La Acreditación es otorgada generalmente por algún Organismo Nacional o Internacional, mientras que la Certificación es otorgada por Entidades Acreditadas o por entidades comerciales de reconocido prestigio, pero son la primeras las que tienen valor Oficial, es decir con respaldo legal.

A este respecto cabe indicar que los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo Internacionales se basan en la aceptación de las partes de los resultados de las Entidades Acreditadas por el otro país.

Por último, es necesario tener en cuenta que en países como Colombia y Brasil existen muchos laboratorios de empresas que están Acreditados y dentro de la Normalización, es un camino que nuestro País debería seguir con el fin de conseguir una estandarización de nuestros productos y una fácil inmersión en mercados Internacionales.

II) DEFINICIONES

Acreditación

Procedimiento mediante el cual un organismo que es la autoridad reconoce formalmente que un organismo o una persona es competente para realizar tareas específicas. La Acreditación en el Perú es la calificación que otorga la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Indecopi a las entidades públicas y privadas, a fin de facultarlas para brindar servicios de evaluación de la conformidad con validez para cualquiera de los propósitos exigibles de acuerdo a Ley.

Auditoria

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Calibración

Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones especificadas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medición o un sistema de medición, o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones.

Certificación

Procedimiento mediante el cual una tercera parte asegura por escrito la conformidad de un producto, proceso o servicio con los requisitos especificados.

Confirmación Metrológica

Conjunto de operaciones necesarias para asegurar que el equipo de medición cumple con los requisitos para su uso previsto.

La confirmación metrológica generalmente incluye calibración y/o verificación, cualquier ajuste necesario o reparación y posterior recalibración, comparación con los requisitos petrológicos para el uso previsto del equipo de medición, así como cualquier sellado y etiquetados requerido.

La confirmación petrológica no se consigue hasta que se demuestre y documente la adecuación de los equipos de medición para la utilización prevista.

Inspección

Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Ensayo

Determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento.

No conformidad

Incumplimiento con un **requisito**.

Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

III) ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS TEXTILES

3.1. Reseña Histórica de la NTP ISO/IEC 17025

Como se indicó anteriormente la norma NTP ISO/IEC 17025 es resultado de la adopción de la norma ISO/IEC 17025:1999 *, aprobada y publicada en marzo de 2001 y reemplaza a la Guía Peruana GP-ISO/IEC 25:1993 que fue el primer documento con el que se iniciaron los procesos de Acreditación de laboratorios en el Perú..

La GP-ISO/IEC 25 fue también una adopción de la Guía ISO/IEC:1990, la que revisada junto a requisitos establecidos en el Código de Buena Práctica de laboratorio (GLP, por sus siglas en inglés) de la OECD y la Serie ISO 9000, formaron las bases para Norma ISO/IEC 17025.

Estas normas han sido adoptadas por muchos países como base, tanto para establecer sistemas de calidad de laboratorios, como para reconocer su competencia mediante la Acreditación.

* Las normas ISO/IEC son normas adoptadas conjuntamente por **International Standard Organization (ISO)** y la **International Electrotechnical Commission (IEC)**, que son organismos internacionales con sedes principales en Ginebra - Suiza.

3.2. Procedimiento de Acreditación

La Acreditación es un procedimiento administrativo a través del cual la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Indecopi (CRT) evalúa la competencia técnica de las entidades que deseen brindar los servicios de ensayo.

A diferencia de otros procedimientos de autorización, la Acreditación requiere el cumplimiento de requisitos de organización, adicionales a los requisitos referidos a la competencia técnica (perfil del personal, infraestructura con la que cuenta la entidad, etc.). Para efectos de la Acreditación es necesaria la implementación de un sistema de calidad que asegure que la entidad que brindará los servicios,

mantendrá o mejorará su competencia técnica. La política de calidad implementada se encuentra contenida en un Manual de Calidad.

La Acreditación que otorga la CRT es por un periodo de tres años y tiene un alcance determinado, comprendido en la Memoria Descriptiva de la entidad, fuera de él los servicios que preste la entidad no tendrán valor oficial. Los usuarios deben tener presente este alcance cuando soliciten los servicios de una entidad acreditada.

Para los Laboratorios de Ensayo, la Acreditación se otorga para los métodos de ensayo en los Campos de Prueba y Áreas de Productos en los que el laboratorio ha demostrado tener competencia técnica. Esto es diferente para Organismos de certificación de productos y para Organismos de Certificación de sistemas de gestión de la calidad y ambiental. Los Campos de Prueba y Áreas de Productos se indican en el Anexos 1 y 2.

Los servicios de evaluación de la conformidad acreditados por el Indecopi a través de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales son servicios privados, aún cuando se brinden por algunas entidades públicas (universidades), y aunque puedan ser empleados para acciones de fiscalización por parte del Estado, el costo que éstos importan deben ser sufragados por quienes los soliciten.

3.2.1 Requisitos para postular a la Acreditación

- Memoria Descriptiva desarrollada. (Ver Anexo 3).
- Manual de Calidad (que incluye el Manual o la relación de procedimientos de la entidad solicitante) de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17025 y Reglamento de Laboratorios de Ensayo (Resolución 002-1998/INDECOPI-CRT).
- Copia de la Escritura de Constitución Social del solicitante
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes (ver Anexo 4)

3.2.2 Memoria Descriptiva

La Memoria Descriptiva es un documento que debe contener en forma sucinta información sobre la organización de la entidad que postula a la Acreditación. Esto incluye la relación de su personal y los detalles de la formación y experiencia de éste, así como las funciones que desempeña dentro de la institución. Asimismo, la Memoria Descriptiva debe especificar el **alcance de la Acreditación** solicitada, es decir los métodos de ensayos por campos de pruebas y áreas de productos.

3.2.2.1. Alcance de Acreditación

El Alcance de la Acreditación es una parte fundamental de la solicitud de Acreditación, ya que constituirá finalmente la información técnica que permitirá la elaboración de la Lista de Métodos Acreditados. El alcance de la Acreditación deberá quedar perfectamente definido antes de la auditoría, y se deberá remitir a la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales una copia de dicho Alcance en disquete.

Dada la importancia de que se llene en forma clara y precisa, a continuación se indica como se debe llenar cada columna del formato, de acuerdo a requerimientos de Indecopi.

➤ **Columna N°**

Se deberá colocar un número correlativo por cada ensayo.

➤ **Columna Ensayo**

Se indican los parámetros a determinar, en orden alfabético, por lo tanto se debe mencionar una sola vez la norma o referencia a utilizar, excepto si en una norma se incluyen varios ensayos los cuales siguen metodologías distintas.

➤ **Columna Norma o Referencia**

- La Norma o referencia puede ser:
 - Norma Técnica Peruana, Norma Técnica Nacional o Norma Técnica Internacional (ISO, IEC, BSI, DIN, OIML)

Norma de Asociación de reconocido prestigio internacional, tales como: ASTM, AATCC, FDA, AOAC y otras.

- • Métodos de ensayo que no han sido establecidos como norma: Métodos publicados en textos, publicaciones científicas pertinentes, así como métodos propios desarrollados por el laboratorio; estos métodos deben estar completamente documentados y validados.
- Las normas o referencias deben incluir todos los detalles posibles que permitan identificar el método, tales como: Código, capítulo, página, volumen, edición.
- Siempre que en una norma se incluyan varios ensayos y el laboratorio no solicite la Acreditación para la totalidad de los mismos, se deberá especificar claramente el apartado o sección de la norma, especialmente para aquellos que en ocasiones están contenidos en normas de requisitos.
- En el caso de utilizar normas ASTM, BSI, DIN, AOAC, AOCS, etc., colocar el significado de las siglas en una hoja aparte.

➤ **Columna Año**

Las normas o referencias deberán ser siempre las últimas ediciones publicadas por el (los) organismo(s) correspondientes (nacional o internacional). En caso de que el laboratorio desee la Acreditación para una norma obsoleta, deberá justificarlo. En caso de que desee la Acreditación de un proyecto de norma, este deberá estar debidamente documentado y validado.

➤ **Columna Título**

El título debe ser idéntico al de la norma o referencia utilizada.

➤ **Columna Producto**

- Deberá hacer referencia al producto a ensayar, definiéndolo tanto como sea preciso, teniendo en cuenta el campo de aplicación de la norma o referencia.

- Si el alcance de aplicación incluye más de un tipo de producto, el recuadro correspondiente deberá ser subdividido.
- Para el caso de productos no contenidos dentro del alcance de la norma, se debe realizar la validación correspondiente, a fin de demostrar la aplicación del método a esos productos, Indicando claramente los productos para los cuales el método ha sido validado

Por ejemplo:

LABORATORIO : LABORATORIO DE ANALISIS TEXTIL

CAMPO DE PRUEBAS : PRUEBAS QUIMICAS

Nº	ENSAYO	NORMA O REFERENCIA	AÑO	TITULO	PRODUCTO
1	Solidez del Color al Sudor	AATCC 15	2002	Colorfastness to Perspiration	Telas Prendas de vestir
2	Solidez del Color al Sudor	ISO 105-E04	1994	Textiles. Tests for colour fastness. Part E04: Colour fastness to perspiration	Telas Prendas de vestir Telas
3	Composición de fibras	AATCC 20A	2000	Fiber Analysis: Quantitative	Hilados Telas
4	Identificación de fibras	AATCC 20	2002	Fiber Analysis: Qualitative	Hilados Telas
5	pH	AATCC 81	2001	pH of the Water-Extract from Wet Processed Textiles	Telas Prendas de vestir
6	Solidez del color a los solventes	ISO 105-X05	1994	Textiles. Tests for colour fastness. Part X05: Colour fastness to organic solvents	Telas Prendas de vestir
7	Solidez del Color al Blanqueo sin cloro	AATCC 172	2002	Colorfastness to Non-Chlorine Bleach in Home Laundering	Telas Prendas de vestir
8	Solidez del Color al lavado	AATCC 61	2001	Colorfastness to Laundering, Home and Commercial: Accelerated	Telas Prendas de vestir
9	Solidez del Color al lavado	ISO 105-C06	1994	Textiles. Tests for colour fastness. Part C06: Colour fastness to domestic and commercial laundering	Telas Prendas de vestir
10	Solidez del Color al Lavado en seco	AATCC 132	1998	Colorfastness to Drycleaning	Telas Prendas de vestir

LABORATORIO : LABORATORIO DE ANALISIS TEXTIL
CAMPO DE PRUEBAS : PRUEBAS MECANICAS

Nº	ENSAYO	NORMA O REFERENCIA	AÑO	TITULO	PRODUCTO
1	Ancho de tejido	ASTM D3774	1996	Standard Test Methods for Width of Textile Fabric	Telas
2	Densidad de Urdimbre y trama	ASTM D3775	2002	Standard Test Method for Fabric Count of Woven Fabric	Telas
3	Estabilidad dimensional	AATCC 135	2001	Dimensional Changes in Automatic Home Laundering of Woven and Knit Fabrics	Telas
4	Estabilidad dimensional	AATCC 150	2001	Dimensional Changes in Automatic Home Laundering of Garments	Prendas de vestir
5	Gramaje (g/m ²)	ASTM D3776	1996 (2002)	Standard Test Methods for Mass Per Unit Area (Weight) of Fabric	Telas
6	Pilling	ASTM D3512	2002	Standard Test Method for Pilling Resistance and Other Related Surface Changes of Textile Fabrics: Random Tumble Pilling Tester	Telas
7	Pilling	BS 5811	1986	Method for determination of the resistance to pilling and change of appearance of fabrics	Telas
8	Resistencia a la Tracción	ASTM D5034	1995 (2001)	Standard Test Method for Breaking Strength and Elongation of Textile Fabrics (Grab Test)	Telas
9	Solidez del color a la luz artificial	AATCC 16. Option E	1998	Colorfastness to Light	Telas
10	Solidez del color al Frote	AATCC 8	2001	Colorfastness to Crocking: AATCC Crockmeter Method	Telas Prendas de vestir
11	Solidez del color al Frote	ISO 105-X12	2001	Textiles. Tests for colour fastness. Part X12: Colour fastness to rubbing	Telas Prendas de vestir
12	Título de hilo	ASTM D1059	2001	Standard Test Method for Yarn Number Based on Short-Length Specimens	Hilados Telas

En el caso de Normas ASTM, es usual indicar ASTM D5034-1995(2001), esto indica que es la norma del año 1995, revisado el 2001, pero sin modificación.

3.2.3 Manual de Calidad

Es el documento donde se enuncia la política de la organización para dotar a ésta de la totalidad de características que le permitan satisfacer las necesidades de todos los potenciales usuarios finales de sus servicios.

Para la elaboración de un Manual de Calidad pueden emplearse las Guías Peruanas GP 009:1993 Recomendaciones para el Establecimiento de un Manual de la Calidad, y GP 010:1993 Recomendaciones para la redacción del Manual de la Calidad, así como la Norma NTP ISO/TR 10013 Directrices para la redacción de un manual de calidad.

La Guía Peruana GP 009:1993 tiene por objeto precisar las características del manual de la calidad, así como los principios para su uso, presentar los elementos para su elaboración y gestión. Se ha concebido como una guía para ayudar a las empresas en sus estudios para la elaboración de su manual de la calidad.

La Guía Peruana GP 010:1993 complementa la Guía Peruana 009, tiene por objeto facilitar el trabajo de redacción de un manual de la calidad. Ofrece a los redactores una lista, tan completa como es posible, de los temas que puedan tratarse, con el fin de ofrecer a las personas pertinentes de la empresa (y eventualmente a personas externas) una descripción del sistema de la calidad aplicado y las disposiciones vinculadas a la gestión y el aseguramiento de la calidad. Los capítulos se refieren a las actividades generales de la empresa, o dado el caso, a las actividades particulares de uno de sus establecimientos (división, departamento, unidad de producción, fábrica o grupo de fábricas). Esta guía se puede utilizar independientemente de las dimensiones de la empresa, así como de la naturaleza de sus actividades y la complejidad de sus productos. Por consiguiente, su campo de aplicación puede extenderse a todos los organismos, desde las pequeñas y medianas empresas hasta las grandes empresas con múltiples establecimientos y actividades. Sin embargo, apunta principalmente a los trabajos industriales y las producciones repetitivas.

La Norma NTP ISO/TR 10013. Proporciona directrices para el desarrollo y mantenimiento de la documentación necesaria para asegurar un sistema de gestión de la calidad eficaz, adaptado a las necesidades específicas de la organización. El uso de estas directrices ayudará a establecer un sistema documentado, como el requerido por la norma de sistema de gestión de la calidad que sea aplicable.

Aunque está orientado a la norma de la familia ISO 9000, puede ser utilizada para documentar otros sistemas de gestión diferentes.

En el 3.3 y 3.4 de este informe se explican y desarrollan los requisitos que el Manual de Calidad debe cumplir según la NTP ISO/IEC 17025

3.3. Relación entre la norma NTP ISO/IEC 17025 y la norma ISO 9001:2000

El aumento de la utilización de sistemas de calidad ha incrementado la necesidad de asegurar que los laboratorios que forman parte de organizaciones mayores o que ofrecen otros servicios, como por ejemplo las empresas certificadoras, puedan operar con un sistema de calidad conforme con la ISO 9001:2000 al igual que con la norma NTP ISO/IEC 17025, por lo que en esta norma se han incorporado todos aquellos requisitos de la ISO 9001:2000 que sean relevantes al alcance de los servicios de ensayo y calibración.

Por lo tanto, un laboratorio de ensayo o de calibración que ha sido acreditado según la norma NTP ISO/IEC 17025, opera de conformidad con la norma ISO 9001, sin embargo, es necesario hacer la salvedad que si un laboratorio ha obtenido la certificación ISO 9001 no demuestra por si sola la competencia técnica del mismo para producir datos y resultados técnicamente válidos.

En el Anexo 5 se indica la referencia cruzada de la NTP ISO/IEC 17025:2001 a la ISO 9001:2000

3.4. Requisitos de gestión de la norma NTP ISO/IEC 17025

3.4.1. Organización

El laboratorio o la Organización a la que pertenece deben estar legalmente constituidos. Es decir, se debe indicar la Partida Registral (de Registros Públicos) para el caso de Entidades Privadas o Ley de creación para Entidades Públicas.

Se debe declarar que “los servicios brindados se basan en normas técnicas, leyes, reglamentos, regulaciones, así como requerimientos contractuales de los clientes” y no Incluye servicios de Calibración.

Precisar si todas las actividades de ensayo se realizan dentro de las instalaciones o existen actividades fuera de esta.

El laboratorio debe:

- Indicar en un Organigrama u otra matriz la estructura de la organización y de gestión del laboratorio, así como las relaciones entre la gestión de la calidad, las operaciones técnicas y los servicios de apoyo. En éste se debe indicar el personal técnico y directivo para ejecutar los ensayos y la identificación de desviaciones.
- Se debe indicar el documento que tiene las disposiciones, políticas o procedimientos que aseguren que sus directivos y personal:
 - estén **libres de cualquier presión** comercial, financiera interna y externa indebida, y de otras gestiones que pudieran afectar adversamente la calidad de su trabajo.
 - mantiene **confidencialidad** para asegurar la protección de la información, documentos del cliente y sus resultados, a no ser por mandato judicial o requerimiento del ente Acreditador.
 - tienen **imparcialidad** para evitar involucrarse en cualquier actividad que disminuya la confianza en su competencia técnica, juicio o integridad operacional.

Usualmente estos documentos son denominados “Códigos de Conducta” o “Códigos de Ética” y son entregados a todo el personal.

➤ Sobre las funciones del personal del Laboratorio:

- Se debe indicar el documento donde se precisa la responsabilidad, autoridad e interrelaciones funcionales y operativas del personal del laboratorio, con el fin que conozcan la extensión y límites de sus responsabilidades, quién es el jefe inmediato y quién el subalterno. Usualmente se denomina “Manual de descripción de puestos”.
- Se debe indicar en el Manual de Calidad el puesto o cargo que desempeñará la función de:
 - “**Supervisión**”, y declarar que realiza la supervisión al personal que realiza ensayos, incluyendo al personal en entrenamiento. El puesto debe tener como requisito demostrar la familiarización con los métodos, procedimientos y evaluación de los resultados de los ensayos que supervisa.
 - “**Gerencia Técnica**”, y declarar que tiene responsabilidad de todas las operaciones técnicas y de la provisión de recursos para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio.
 - “**Gerente de Calidad**”, y declarar que tiene responsabilidad y autoridad para asegurar que el sistema de calidad sea implementado y mantenido. Debe tener acceso directo al más alto nivel de la gerencia en el cual se tomen las decisiones sobre la política o recursos del laboratorio.
- Se debe indicar en el Manual de Calidad los procedimientos para:
 - nombrar suplentes, delegar cargos, funciones y responsabilidades.
 - la elaboración y actualización de descripción de puestos y organigramas.
 - la revisión del sistema de calidad (mejora continua).

determinar y registrar las firmas autorizadas para la aprobación de informes de ensayo.

3.4.2. Sistema de la Calidad

Se debe establecer, implementar y mantener un sistema de calidad, por lo que se debe documentar las políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones para asegurar la calidad de los resultados del ensayo, siguiendo la siguiente jerarquía:



La documentación del sistema debe estar disponible, entendida por el personal relacionado (el control se indicará en el siguiente punto).

Las políticas y los objetivos deben indicarse en el Manual de Calidad y debe indicar:

- El compromiso de la dirección.
- La declaración de realizar ensayos.
- Los objetivos del sistema.
- Un requerimiento/compromiso sobre el personal respecto a la política y documentación del sistema.
- Se formulen metas respecto a la educación, entrenamiento y habilidades.
- El compromiso de la dirección para cumplir la NTP ISO/IEC 17025.

3.4.3. Control de los documentos

- Se debe hacer procedimiento(s) para establecer y mantener todos los documentos del sistema. Se deben indicar:
- Una identificación única para los documentos
 - Que deben ser **revisados y aprobados** antes de su uso.
 - La existencia de una lista maestra donde se indique la revisión vigente y su distribución.
 - Estar disponibles donde se requiera de acuerdo a la lista maestra
 - Definir los periodos de revisión
 - Los obsoletos deben ser retirados o marcados en caso deban ser retenidos.
 - La forma de cómo se realizarán los **cambios** en los documentos y quienes autorizan correcciones antes de la reedición. Los cambios deben ser revisados y aprobados por la función que hizo la revisión original. En el nuevo debe marcarse lo cambiado.

3.4.4. Revisión de solicitudes, ofertas y contratos

Se debe establecer y mantener procedimientos para la revisión de solicitudes, ofertas y contratos. Debe indicarse la forma de hacerse evidente (mediante firmas autorizadas o registros) sobre los ensayos requeridos:

- Están definidos, comprendidos.
- Se tiene capacidad de hacer el ensayo.
- El método es el adecuado.
- Se han resuelto diferencias entre solicitud y oferta (de existir).
- Se ha revisado el contrato.
- Se informe y revise cualquier desviación o modificación de contrato.

3.4.5. Subcontratación de ensayos y calibraciones

Se debe indicar que se mantiene un registro de todos los subcontratistas con las evidencias del cumplimiento por parte del contratista de la NTP ISO/IEC 17025 para el trabajo respectivo, y cuando se tenga que subcontratar será un laboratorio de éste registro y se informará al cliente.

Las evidencias de cumplimiento de esta norma deben contener cuando menos registros de conformidad con requisitos técnicos de la NTP ISO/IEC17025 tratados en 3.4 de este trabajo, como son:

- Personal capacitado para la ejecución de ensayos.
- Instalaciones y condiciones ambientales.
- Métodos de ensayo y método de validación.
- Equipos calibrados

Referencia: Artículo 11 del Reglamento N° 026-97-INDECOPI-CRT
(Anexo 6)

3.4.6. Compras de servicios y suministros

Debe indicarse el procedimiento(s) para la compra, recepción y almacenamiento de reactivos y materiales consumibles del laboratorio que afecten la calidad de los ensayos.

Este procedimiento debe precisar lo siguiente:

- Los datos que deben ir en las ordenes de compra (especificaciones)
- Que los productos comprados sólo se deben utilizar después de la inspección/verificación de las especificaciones del producto.
- Que las compras deben hacerse a proveedores previamente evaluados y que se mantienen en un registro.

3.4.7. Servicios al cliente

El laboratorio debe brindar asistencia a sus clientes o sus representantes para clarificar la solicitud del cliente (visto en el ítem 3.3.4 revisión de contratos) y para monitorear el desempeño del laboratorio con relación al trabajo realizado (a través de encuestas), asegurando que el laboratorio mantenga la confidencialidad a otros clientes (visto en el ítem 3.1 “Códigos de conducta”).

3.4.8. Quejas

Se debe contar con un procedimiento para la resolución de quejas recibidas de sus clientes o de otras partes. Así mismo, se debe mantener registro de todas las quejas, de las investigaciones y acciones correctivas tomadas por el laboratorio.

3.4.9. Control del trabajo de ensayo y/o calibración no conformes

Se debe indicar el procedimiento a seguir cuando se genere una no conformidad del trabajo de ensayo o los resultados o con requisitos acordados con el cliente; éste debe precisar:

- Responsabilidades y autoridades para el tratamiento.
- La forma de evaluación
- La forma de toma de acciones correctivas
- La información al cliente (cuando sea necesario)
- La responsabilidad para autorizar la reanudación del trabajo.

3.4.10. Acción correctiva

Se debe indicar el Procedimiento para cuando se identifique desviaciones o no conformidades; este procedimiento debe contener:

- Análisis de las causas, investigación de la causa raíz.
- Selección e implementación de acciones correctivas.
- Monitoreo de acciones correctivas.

- Auditorías adicionales, cuando las no conformidades generen dudas sobre el cumplimiento del sistema.

3.4.11. Acción preventiva

Se debe indicar que, de identificarse **potenciales no conformidades**, se tratará de acuerdo al procedimiento de una acción correctiva, incluyendo los controles para asegurar la efectividad.

3.4.12. Control de los registros

Se debe indicar el procedimiento sobre los registros técnicos y de calidad que incluyen los informes de auditoría, revisiones por la dirección, acciones correctivas y preventivas, que indique la forma de:

- Identificación (código o nombre u otros).
- Recolección (como se obtiene).
- Indización (número de identificación de un file o trabajo).
- Acceso (como se tiene acceso al documento, incluyendo a los archivos electrónicos).
- Archivo (donde se guarda el documento).
- Almacenamiento (donde y por cuanto tiempo se almacena).
- Mantenimiento (qué se tiene en cuenta para evitar el deterioro).
- Disposición (qué se hace después del periodo del almacenamiento).

Los registros técnicos deben tener información suficiente para la identificación de factores que afectan la incertidumbre y permitan la repetición del ensayo para verificación de resultados.

3.4.13. Auditorías internas

Se debe declarar que se tiene un programa preestablecido de auditorías internas para verificar el cumplimiento del sistema e indicar el código del procedimiento de Auditorías Internas, en el que se precise:

- Que deben ser realizadas por personal calificado.
- Que deben registrar el área auditada.
- Las acciones correctivas.
- Las auditorías de seguimiento para verificar, registrar la implementación y efectividad de las acciones correctivas.

3.4.14. Revisiones por la dirección

Debe declararse un programa y un procedimiento para la revisión del sistema de calidad por la dirección, que incluya:

- La adecuación de políticas y procedimientos.
- Los informes del personal directivo y supervisor.
- Los resultados de las auditorías internas
- Las acciones preventivas y correctivas
- Las evaluaciones por organismos externo
- Los resultados interlaboratorios y pruebas de eficacia.
- Cambios en el volumen del trabajo
- Retroalimentación de los clientes
- Quejas
- Otros que pueden incluir resultados de encuestas

Debe generarse un informe de revisión que incluya los hallazgos y decisiones tomadas sobre los resultados.

3.5. Requisitos técnicos de la norma NTP ISO/IEC 17025

3.5.1. Generalidades

Los requisitos que exige la NTP ISO/IEC 17025 son precisiones técnicas fundamentales de requisitos generales antes solicitados, por lo que se hará referencia del lugar donde se ha indicado.

3.5.2. Personal

La norma requiere que se asegure la competencia técnica utilizando personal calificado y con supervisión, en caso se utilice personal en entrenamiento.

Para esto, el “manual de descripción de puesto” debe indicar los requisitos para cada puesto de trabajo según se requiera.

- En cuanto a perfiles, los requisitos básicos son:
 - Educación
 - Entrenamiento o calificaciones.
 - Experiencia o pericia, en el uso de equipos textiles.
 - Habilidad (como por ejemplo la habilidad para evaluar variaciones de tonos en las pruebas de solidez)
- En cuanto a la descripción de las responsabilidades de cada cargo, debe definirse con respecto a:
 - La ejecución de ensayos
 - La planificación de ensayos y evaluaciones de resultados
 - La emisión de opiniones e interpretaciones
 - La modificación de métodos, desarrollo y validación de métodos nuevos.
 - Tareas de gestión

Adicionalmente, se requiere que dentro de la declaración de objetivos se formulen metas (indicadas en el ítem 3.4.2) así como la existencia de un **programa de entrenamiento** para el cumplimiento de los objetivos.

Por cada método de ensayo se debe identificar a cada persona con competencia y autorizada para determinada etapa del proceso de ensayo incluyendo la fecha de autorización.

Ejm: AATCC 150: 1996

Personal	Procesos					
	M	E	I	O	S	?
Juan Perez R.	10/02/01					
Angela Pardo C.	05/01/00	05/01/00				
Joe Romero T.		16/06/01	16/06/01	16/06/01	16/01/01	
David Chan H.			20/08/00	16/06/01	16/01/01	

M: Muestreo, E: Ensayo, I: Emisión de informe, O: Opinión e Interpretación

S: Supervisión, ?: Actividad particular _____

Esta matriz es un resumen de lo anterior y una evidencia que sustenta todo lo requerido en este punto de la NTP.

3.5.3. Instalaciones y condiciones ambientales

Para el caso de ensayos textiles la atmósfera controlada requerida está indicada en la norma ASTM D1776, la que indica temperatura de $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ y humedad relativa de $65\% \pm 2\%$. Estas condiciones deben ser monitoreadas, controladas y registradas, de preferencia en áreas con pre-cámaras. El equipo de control debe estar calibrado.

Debe tenerse en cuenta que existen procesos que no se realizan en ambientes controlados como el área de las lavadoras, secadoras, launder-o-meter, u otras. Sin embargo, las evaluaciones antes y después del uso de estas máquinas si lo requieren.

3.5.4. Métodos de ensayo y método de validación de métodos

- Se debe declarar respecto a los **métodos de ensayo normalizados** que:
 - Se seleccionará de acuerdo al alcance declarado en el mismo
 - Se manipulará y preparará los materiales de acuerdo a lo requerido.

- Se utilizará el actualizado
 - Se realizará por personal calificado (véase el ítem 3.5.2)
- Se debe declarar que se utilizará **métodos de ensayo no-normalizados** sólo en caso no exista uno adecuado. Estos métodos deberán incluir luego de la validación:
- Identificación apropiada
 - Alcance
 - Descripción del material a ser ensayado
 - Parámetros o rango de resultados.
 - Aparatos y equipos
 - Patrones y materiales de referencia.
 - Condiciones ambientales
 - Descripción del procedimiento, que incluye:
 - Marcas o identificación de las muestras
 - Verificaciones antes de iniciar el ensayo
 - Verificaciones durante el ensayo.
 - Forma de registro de resultados
 - Medidas de seguridad requeridas (de ser el caso)
 - Criterios y/o requisitos para la aprobación/rechazo
 - Datos a ser registrados, métodos de análisis y presentación de resultados
 - Incertidumbre o procedimiento para estimarla.
 - Código de registros de validación.
- Se debe tener un procedimiento de **validación** de métodos no-normalizados el que puede incluir:
- Calibración usando patrones de referencia o materiales de referencia
 - Comparación de resultados llevados a cabo con otros métodos
 - Comparaciones interlaboratorios
 - Evaluación sistemática de los factores que influyen en el resultado, o
 - Evaluación de la incertidumbre.

El rango y la exactitud de los resultados deben estar de acuerdo al uso y necesidades del cliente. Estos resultados a analizar pueden ser: Exactitud, límite de detección, linealidad, repetibilidad, reproducibilidad, robustez y/o sensibilidad.

- Se debe tener un procedimiento de **estimación de Incertidumbre** de los resultados de acuerdo a los requerimientos del método de ensayo, puede utilizarse de referencia la norma ISO 5725.
- Se debe indicar como se realizará el **control de datos**, que debe incluir:
 - Forma de registro de datos y cálculos (verificables)
 - De usar algún programa de cómputo
 - Debe estar documentado
 - Debe asegurarse la integridad con claves de seguridad (passwords) y niveles de acceso restringidos.
 - Programa de copias de seguridad (back up) para proteger y almacenar.
 - Las computadoras deben estar incluidos en el programa de mantenimiento.

3.5.5. Equipos

- Debe declararse que se utilizará los equipos indicados en los métodos de ensayo, por lo que los equipos deben tener un “Certificado de Confirmación Metrológica”, es decir, que el equipo no solo está calibrado sino que también cumple con los requisitos para el uso previsto.
- Debe tenerse un Inventario de los equipos que incluya:
 - Identificación/código del equipo y su software (si se aplica)
 - Fabricante, tipo, serie.
 - Aptitud de uso.
 - Ubicación
 - Instrucciones, manuales del equipo
 - Resultados y certificados de calibraciones.

- Plan de mantenimiento
 - Daño, modificación del equipo
- Debe tenerse un Plan de mantenimiento de todos los equipos.
- Debe marcarse todo equipo defectuoso o que genere resultados dudosos para evitar su uso inadvertido.
- Debe tenerse un programa de calibración que incluya patrones y materiales de referencia y si corresponde:
- Procedimiento de verificaciones intermedias.
 - Factores de corrección cuando se evidencie desviaciones.
 - Procedimiento para manipulación y transporte.

3.5.6. Trazabilidad de la medición

Debe declararse que toda calibración que se haga será con trazabilidad a los patrones nacionales o internacionales como la NIST, BPM, INMETRO u otro reconocido. Se debe indicar en los registros de resultados los equipos utilizados.

3.5.7. Muestreo

Se debe declarar la utilización de planes de muestreo indicado en los métodos de ensayo o requisitos respectivos al producto a ensayar, en su defecto utilizar la NTP ISO 2859-1, norma equivalente, t-student u otro procedimiento estadístico reconocido.

De acuerdo a lo establecido por Indecopi, se debe extraer además de las muestras una “muestra dirimente” precintada en la que se puedan repetir todos ensayos de ser requerido.

3.5.8. Manipulación de los objetos de ensayo y calibración

Se debe tener un procedimiento de recepción, manipulación, protección y almacenamiento de muestras, que generalmente consta de los siguientes detalles:

- Marcado de muestras
- Corte/preparación de muestras para el ensayo
- Mantenimiento en ambiente controlado, indicado en el ítem 3.4.3
- Instrucciones para informar sobre cualquier deterioro en caso ocurra.

3.5.9. Aseguramiento de la calidad de los resultados de ensayo y calibración

Debe haber un procedimiento de control de calidad para monitorear la validez de los resultados y registrarlo. Este debe ser planificado y puede incluir:

- Uso de materiales de referencia
- Participación en programas de comparación inter-laboratorios
- Repeticiones de ensayo
- Correlación de resultados para la característica analizada.

3.5.10. Informe de resultados

Se debe generar un procedimiento para la emisión de Informes de Ensayo en un formato que minimice un mal uso, que incluya:

- Un título (ejm. "Informe de Ensayo")
- Nombre y dirección del laboratorio
- Número de informe, así como el número de página y el total de páginas en cada una de las páginas del informe.
- Nombre y dirección del cliente.
- Identificación del método utilizado.
- Descripción e identificación clara de la muestra.
- Fecha de recepción de la muestra.
- Cuando se realizó el muestreo:
 - Fecha de muestreo
 - Identificación del lote
 - Lugar de muestreo
 - Plan de muestreo

- Condiciones relevantes durante el muestreo
- Desviaciones, adiciones o exclusiones del muestreo.
- Resultados de ensayo con sus unidades.
- Nombre, función/cargo y firma de la persona autorizada.
- Declaración que los resultados son únicamente de la muestra ensayada.
- Cuando sea necesario:
 - Desviaciones, adiciones, exclusiones
 - Declaración del incumplimiento/cumplimiento de especificaciones
 - Incertidumbre
 - Opiniones e interpretaciones.
 - Información requerida por el método
- Debe especificarse que si se indican opiniones e interpretaciones, se precisará la base sobre la cual se han realizado éstas.
- Se debe indicar que cuando se realicen correcciones a Informes de ensayo ya emitidos, serán hechos en un informe adicional que incluya la declaración de “Suplemento al Informe de Ensayo número ...” o una redacción equivalente. Cuando se emita un duplicado será idéntico al original incluyendo el mismo número.

IV) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En síntesis, si bien la norma ISO 9001:2000 y la NTP ISO/IEC 17025 demuestran que una Organización tiene un Sistema de Calidad, sólo la última demuestra la competencia técnica de los laboratorios de la Organización. Por lo que un laboratorio se debería hacer sobre la base de la NTP ISO/IEC 17025.
- Para emprender la Acreditación es necesario presupuestar los costos involucrados a fin de no descuidar elementos importantes para una permanente gestión.
- Debe evaluarse los ensayos a acreditarse. La Acreditación puede planificarse por etapas, empezando ésta, con los ensayos de mayor demanda, pues existen procesos de ampliación para completar la relación de ensayos acreditados.
- Para que un sistema tenga bases sólidas debería empezarse por la capacitación, no solo de interpretación de la normas sino con el refuerzo del entendimiento de las normas de métodos de ensayo.
- La NTP ISO/IEC 17025 es una norma para el desarrollo del Sistema de Calidad de un laboratorio, por ende la implantación debe involucrar a todas las personas que forman parte de la entidad, desde el compromiso de la máxima autoridad hasta el analista en entrenamiento.

V) BIBLIOGRAFÍA

- Guía Peruana GP 003:1993. Términos Generales y Definiciones referentes a Normalización y actividades relacionadas.
- Guía Peruana GP 009:1993. “Recomendaciones para el establecimiento de un Manual de la Calidad.
- Guía Peruana GP 010:1993. “Recomendaciones para la redacción del manual de la calidad”.
- Norma Internacional ISO 9000:2000. Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabularios (Traducción certificada).
- Norma Internacional ISO 9001:2000. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos (Traducción certificada).
- Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17025:2001. Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
- Norma Técnica Peruana NTP ISO/TR 10013:2003. Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad.
- VIM. Vocabulario Internacional de Términos Fundamentales y Generales de Metrología. Autor: Servicio Nacional de Metrología del Perú. Indecopi. Traducción de la segunda edición 1993 de “International Vocabulary of Basic and General Terms in Metrology”, editado por BIPM, IEC, IFCC, ISO, IUPAC, IUPAP Y OIML.

➤ Información revisada por Internet:

- American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
<http://www.aatcc.org>
 - American Society for Testing and Materials (ASTM International)
<http://www.astm.org>
 - British Standard International (BSI)
<http://www.bsi-global.com/index.xalter>
 - International Standard Organization (ISO)
<http://www.iso.ch>
- Editora Perú (El Peruano)
<http://www.editoraperu.com.pe/edc/02/09/06/portada.asp>
- Indecopi
<http://www.indecopi.gob.pe/>

ANEXO 1. Campos de Prueba

De acuerdo al Formato F-CAL-020-LE de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Indecopi, estos campos se clasifican en:

1. Pruebas acústicas y de vibración

- Medición de ruido y vibración
- Pruebas en equipos de medición de vibración y acústica.
- Pruebas de acústica y vibración para materiales, ensambles y estructuras.

2. Pruebas biológicas

- Pruebas y mediciones biológicas, microbiológicas y bioquímicas; incluyendo análisis de alimentos, medicamentos, productos farmacéuticos y pruebas con propósitos médicos y veterinarios.

3. Pruebas químicas

- Todo tipo de métodos de detección y análisis químicos incluyendo métodos instrumentales y automatizados.
- Pruebas físicas asociadas (tales como determinación de viscosidad).

4. Pruebas eléctricas

- Medición de cantidades eléctricas.

5. Radiación Ionizante

- Medición de radioactividad y de radiaciones ionizantes.

6. Pruebas mecánicas

- Medición de la resistencia de materiales y ensambles.
- Pruebas Metalográficas.

7. Metrología (No Calibración)

- Medición precisa de masa, longitud y tiempo con sus derivados inmediatos tales como ángulo, volumen y presión.

8. Pruebas no destructivas

- Examen de artículos y estructuras por técnicas tales como radiografía, ultrasonido, penetración, partícula magnética y corriente de Foucault.

9. Óptica y fotometría

- Pruebas ópticas y fotométricas
- Medición del color

10. Pruebas térmicas

- Pruebas de calor, temperatura y conductividad térmica.
- Pruebas de fuego
- Pruebas en dispositivos accionados por calor

ANEXO 2. Áreas de Productos

De acuerdo al Formato F-CAL-020-LE de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Indecopi, estas áreas se clasifican en:

1. Productos vegetales y animales

- 1.1 Productos alimenticios y comestibles frescos (excepto hidrobiológicos)¹
- 1.2 Productos alimenticios y comestibles transformados (excepto hidrobiológicos)²
- 1.3 Animales vivos.
- 1.4 Productos alimenticios y comestibles hidrobiológicos frescos.¹
- 1.5 Productos alimenticios y comestibles hidrobiológicos transformados.²
- 1.6 Productos derivados de animales y vegetales (excepto alimentos), incluyendo piel y cuero.

2. Insumos y productos agrícolas

- 2.1 Semillas.
- 2.2 Plantas.
- 2.3 Fertilizantes.

3. Productos forestales y derivados

- 3.1 Maderas y productos maderables³.
- 3.2 Productos no maderables⁴.
- 3.3 Productos elaborados a base de madera⁵,

¹ Entiéndase como productos frescos, a aquellos que no han sufrido cambios en su composición, ejemplo: vegetales frescos, frutas, huevos, carnes, leche, etc..

² Entiéndase como productos "transformados", a aquellos que han sufrido algún cambio en su composición por más simple que esta sea, ejemplo: vegetales picados, secados, liofilizados, salsas preparadas, comidas, helados, embutidos, conservas, etc.

³ Entiéndase como productos maderables, a aquellos que han sufrido una transformación primaria, ejemplo: madera rolliza, aserrada, laminada, tableros, parquet, etc.

⁴ Entiéndase como productos no maderables, a aquellos productos diferentes a la madera, ejemplo: aceites, látex, sabia, hojas, corteza, etc., así como plantas medicinales.

⁵ Esta sub-área comprende a aquellos productos no contenidos en otro ítem de la Memoria Descriptiva.

4. Materiales textiles y fibrosos

- 4.1 Fibras naturales y manufacturadas (sintéticas y artificiales).
- 4.2 Hilados (sintéticos, naturales o mezclas).
- 4.3 Telas.
- 4.4 Prendas de vestir.
- 4.5 Productos textiles terminados (excepto prendas de vestir)⁵
- 4.6 Papeles, cartones y productos elaborados a base de estos materiales.

5. Plásticos

- 5.1 Plásticos⁶
- 5.2 Productos plásticos⁵

6. Recubrimientos protectores y elastómeros

- 6.1 Caucho y sus manufacturas.
- 6.2 Resinas
- 6.3 Productos flexográficos y productos grabados, adhesivos y pegamentos.
- 6.4 Pinturas, barnices, lacas, tintas para impresión y productos derivados

7. Minerales no metálicos y productos derivados

- 7.1 Petróleo crudo y gas natural
- 7.2 Productos refinados de petróleo, incluyendo materiales asfálticos, parafina y petroquímicos
- 7.3 Aceites de petróleo
- 7.4 Carbón, otros combustibles sólidos y subproductos
- 7.5 Tierra, agregados, piedra, arena
- 7.6 Arcilla y productos arcillosos.
- 7.7 Cemento y productos basados en el cemento incluyendo concreto, cal y yeso
- 7.8 Vidrio y sus manufacturas.

⁵ Esta sub-área comprende a aquellos productos no contenidos en otro ítem de la Memoria Descriptiva

⁶ Materia prima en pellets.

8. Minerales metálicos y productos derivados

- 8.1 Minerales metálicos⁷
- 8.2 Concentrados y otros productos procesados de la industria metalúrgica extractiva.
- 8.3 Productos de metales básicos, barras, lingotes etc.
- 8.4 Polvos metálicos
- 8.5 Productos semi – fabricados: extrusiones y rolados.
- 8.6 Manufacturas diversas de metales⁵.

9. Construcción

- 9.1 Edificaciones y ensambles de construcción.
- 9.2 Carreteras, vías férreas y puentes
- 9.3 Líneas de tuberías
- 9.4 Artículos para iluminación.
- 9.5 Ladrillos.
- 9.6 Mayólicas y productos similares, sanitarios.

10. Maquinaria, equipos y accesorios

- 10.1 Maquinaria pesada.
- 10.2 Equipos de separación.
- 10.3 Equipos de conminución⁸.
- 10.4 Calderas.
- 10.5 Motores.
- 10.6 Reactores.
- 10.7 Turbinas.
- 10.8 Bombas
- 10.9 Tuberías y accesorios (excepto de PVC).

⁵ Esta sub-área comprende a aquellos productos no contenidos en otro ítem de la Memoria Descriptiva

⁷ Mineral metálico, es aquella sustancia que se halla en la superficie o en las diversas capas de la corteza del globo, cuya explotación por su contenido metálico tiene gran valor.

⁸ Equipo de conminución, equipo que sirve para reducir el tamaño de partículas, ejemplos: trituradoras, molinos, etc.

- 10.10 Válvulas.
- 10.11 Artículos y accesorios eléctricos (transformadores, cables, interruptores, estabilizadores, etc)
- 10.12 Hornos.
- 10.13 Vehículos

11. Químicos y productos químicos

- 11.1 Compuestos químicos y productos derivados (excluyendo medicinas)
- 11.2 Medicinas.
- 11.3 Productos químicos de limpieza (detergentes, desinfectantes, cera, etc.)
- 11.4 Productos de aseo personal.
- 11.5 Productos químicos para el tratamiento de agua.
- 11.6 Productos veterinarios, desinfectantes y otros biocidas.
- 11.7 Artillería, municiones y explosivos.

12. Medio Ambiente

- 12.1 Agua.
- 12.2 Aire.
- 12.3 Suelos.
- 12.4 Sonido, ruido, vibraciones.
- 12.5 Radiaciones.

13. Equipos electrónicos, comunicación y computo.

- 13.1 Equipos de cómputo, partes para ensamble y suministros.
- 13.2 Impresoras.
- 13.3 Equipos de audio, vídeo y reproducción de imágenes.
- 13.4 Equipos de comunicación.
- 13.5 Equipos electrónicos para análisis

14. Otros Productos

- 14.1 Productos científicos, ópticos e instrumentos y accesorios profesionales
- 14.2 Equipos, productos médicos y prótesis.
- 14.3 Útiles de escritorio.
- 14.4 Material educativo.
- 14.5 Muebles en general.
- 14.6 Artículos para limpieza (escobas, trapeadores, recogedores, etc.).
- 14.7 Calzado.
- 14.8 Accesorios de vestir (carteras, cinturones, etc.); maletas y productos similares.
- 14.9 Artículos de seguridad industrial (lentes, tapones, cascos, arneses, etc); excepto calzado de seguridad.
- 14.10 Artículos deportivos, equipos y módulos deportivos.
- 14.11 Instrumentos musicales
- 14.12 Juguetes.

ANEXO 3. Memoria Descriptiva

De acuerdo al Formato F-CAL-020-LE de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Indecopi, debería contener:

1. Nombre de la entidad :
2. Dirección
3. Teléfono/fax/e-mail
4. Fecha de establecimiento de la entidad:
5. Tipo de organización :
 - a) Gubernamental o semi-gubernamental
 - b) Privada
 - c) Educacional / Instituto técnico, con nivel de enseñanza de:
 - Post-graduados
 - Graduados
 - No graduados
 - d) otros
6. Área total del laboratorio
7. Forma de prestación del servicio
 - a) Restringido
 - b) Abierto al público
8. Nombre y cargo de la máxima autoridad de la entidad
9. Nombre y cargo del representante legal de la entidad ante el organismo de Acreditación (indecopi)
10. Alcance de la Acreditación
 - a) Campo de pruebas: especificar el campo de prueba y los sub-campos (ver Anexo 1)
 - b) Áreas de productos: especificar el área de productos y las sub-áreas (Ver Anexo 2)

c) Nombre(s) del (de los) responsable(s) signatario(s) de la validez de los informes de ensayo.

d) Métodos de ensayo

Indicar por campo de prueba, la relación de métodos de ensayos, que solicita acreditar, de acuerdo al siguiente formato:

LABORATORIO (indicar el laboratorio específico)

CAMPO DE PRUEBAS (indicar los campos de prueba por laboratorio)

Nº	ENSAYO	NORMA o REFERENCIA	AÑO	TÍTULO	PRODUCTO

Cabe indicar que, la evaluación de los Métodos de Ensayo se efectúa al 100 %

11. Cuantos reportes de ensayo se emiten al mes?
12. Su capacidad instalada es totalmente utilizada? Si no lo es indicar las razones.
13. Es posible que atienda las solicitudes de los organismos de certificación con prioridad?
14. ¿Cuánto tiempo (aproximadamente) le toma emitir un informe de ensayo, desde la recepción de la muestra?
15. Detalles del personal supervisor y técnico (considerar a todo el personal relacionado con la realización de los ensayos):
 - Nombre
 - Cargo
 - Calificación
 - Experiencia
 - Otros

16. Relación de equipos de ensayo
 - Nombre
 - Modelo
 - Rango/exactitud
 - Calibraciones/frecuencia
 - Ensayo en que se utiliza
17. Adjuntar una copia del manual de calidad
(el mismo que deberá contener los requisitos exigidos en la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17025)

ANEXO 4. Costos involucrados

Costos por Acreditación

- Por solicitar la Acreditación se requiere el pago en Indecopi:
 - Por derechos de tramite 90% de UIT (S/. 2760 ≈ US\$ 810)
 - Por auditoria US\$ 500 por día-auditor.
- Si no se acredita puede presentar recursos de Reconsideración y apelación, los que tienen los siguientes costos
 - Por recurso de reconsideración 10% de UIT (S/. 310 ≈ US\$ 90)
 - Por recurso de apelación 10% de UIT (S/. 310 ≈ US\$ 90)

La Acreditación es por tres años durante los cuales se hacen tres seguimientos a un costo de un día de auditoría.

Costos de Consultoría

Para la elaboración del manual, los procedimientos e implementación del sistema dependen de la envergadura del laboratorio y de la empresa consultora, pero por seis meses de trabajo esta alrededor de US\$ 3000

Costos de Capacitación

Cursos básicos: Interpretación de la norma NTP ISO/IEC 17025, Auditorías Internas, Metrología. Si son para público en general fluctúan alrededor de US\$ 120 por persona, pero puede estar alrededor de US\$ 1500 por curso.

Costos de Calibración

- Calibración de balanza US\$ 60
- Calibración de estufa US\$ 180 (tres puntos)
- Calibración de Eq. Solidez al lavado US\$ 80 (por temp. de ensayo)
- Calibración de dinamómetro US\$ 180 (3 puntos)
- Calibración de regla US\$ 25

Las calibraciones se realizan generalmente cada año

Costos por adquisición de normas

La compra de normas puede hacerse por Internet en las páginas Web indicadas como referencia en la bibliografía. Habría que agregar gastos de envío y transferencia bancaria o cargos de tarjeta de crédito, según sea la forma de pago. En el caso de adquisiciones de norma individual en formato PDF no existe costo por envío.

➤ Normas ASTM:

- Costo por volúmenes. US\$ 334 (en papel o CD)
Son dos volúmenes de textiles (7.01 y 7.02), con más de 300 normas
- Costo norma individual, US\$ 25 - US\$ 40
Depende del número de páginas que esta contenga, pero generalmente están a US\$ 30. Esta compra también se puede hacer actualmente en Indecopi sin gastos adicionales de envío o transferencia.

➤ Normas AATCC:

- Costo por volumen US\$ 182
 - Costo por norma individual US\$ 45 en inglés
 - Costo por norma individual US\$ 55 en español
- Estas son normas traducidas por la misma AATCC y pueden ser:
- AATCC 8 Solidez del color al frote
 - AATCC 15 Solidez del color al sudor
 - AATCC 16 Solidez del color a la luz
 - AATCC 61 Solidez del color al lavado
 - AATCC 107 Solidez del color al agua
 - AATCC 135 Estabilidad dimensional.

➤ Normas ISO:

- Costo norma individual, US\$ 70 - US\$ 160
Depende del número de páginas que esta contenga, pero generalmente están a US\$ 90.

**ANEXO 5. Referencia cruzada de la NTP ISO/IEC 17025:2001 a la
ISO 9001:2000**

ISO 9001:2000	NTP ISO/IEC 17025:2001
1 Objeto y campo de aplicación	1
2 Referencias normativas	2
3 Términos y definiciones	3
4 Sistema de gestión de la calidad (sólo título)	
4.1 Requisitos generales	4.2.1
4.2 Requisitos de la documentación	4.2.2, 4.2.3, 4.3, 4.12, 5.4.7, 5.5.11
5 Responsabilidad de la dirección (sólo título)	
5.1 Compromiso	4.1.3 y 4.2.2
5.2 Enfoque al cliente	4.4
5.3 Política de calidad	4.2.2
5.4 Planificación (sólo título)	4.2.1, 4.2.2, 4.14 y 5.5.2
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	4.1.5 a), f), h), i), 4.2.4, 4.9.1 a), 4.10.1 y 5.2.5, 5.4.3
5.6 Revisión por la dirección	4.14
6 Gestión de los recursos (sólo título)	
6.1 Provisión de los Recursos	4.1.5 a), g), h) y 5.5.1
6.2 Recursos humanos	4.1.5 a), g), h) 5.2, 5.5.1, 5.5.3
6.3/6.4 Infraestructura / Ambiente de trabajo	5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9
7 Realización del producto (sólo título)	
7.1 Planificación de la realización del producto	5
7.2 Procesos relacionados con el cliente	4.4, 4.7
7.3 Diseño y desarrollo	5.4
7.4 Compras	4.5, 4.6, 4.6.4, 4.7, 5.5.2, 5.8
7.5 Producción y prestación del servicio	4.12, 4.7, 5.2.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10.5, 5.10.6
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	5.4
8 Medida, análisis y mejora (sólo título)	
8.1 Generalidades	5.9
8.2 Seguimiento y medición	4.5, 4.6, 4.9, 4.10.5, 4.12.2, 4.13, 5.4.7, 5.5.2, 5.5.9, 5.8, 5.8.3, 5.8.4, 5.9, 5.10.1
8.3 Control del producto no conforme	4.9
8.4 Análisis de datos	5.9
8.5 Mejora	4.9, 4.10 y 4.11

En estos cuadros se indican los apartados (requisitos) de la norma ISO 9001 y su correspondencia con los apartados (requisitos) de la norma NTP ISO/IEC 17025

Que, para la realización de estas operaciones, Consorcio La Moneda S.A. ha contado con un local abierto al público, ha efectuado publicaciones mediante encartes y comunicaciones, y ha ofrecido tasas de interés atractivas con la finalidad de captar recursos de nuevos inversionistas, contándose además con sendos formatos preimpresos de los modelos de contratos, lo cual evidencia la intención de realizar una contratación masiva de tales certificados;

Que, Consorcio La Moneda S.A. no cuenta con autorización de esta Superintendencia para realizar dichas operaciones, habiendo transgredido en consecuencia la prohibición contenida en el numeral 1) del Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 770 vigente en aquella época, y que se encuentra recogida en el numeral 1) del Artículo 11° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, aprobada por Ley N° 26702;

Que, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 770, debe procederse a la clausura del local donde funciona Consorcio La Moneda S.A. así como a la incautación de la documentación que en él se encuentre, sanción que también se encuentra establecida en el Artículo 351° de la Ley N° 26702;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General, debe autorizarse al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Superintendencia de Banca y Seguros para que proceda a formular la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público, contra los accionistas de la empresa Consorcio La Moneda S.A. y todas aquellas personas que resulten responsables;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - Ley N° 26702;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la clausura del local donde opera la empresa Consorcio La Moneda S.A. así como proceder a la incautación de la documentación que en ellas se encuentre referida al desarrollo de la actividad de intermediación financiera ilegal, con la intervención del Ministerio Público.

Artículo 2°.- Autorizar al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Superintendencia de Banca y Seguros, Dr. Wilber Yabar Soria, para que en nombre y representación de este Organismo de Control, interponga la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público, a fin de que se inicie el proceso penal respectivo contra los responsables de la Comisión de Delito contra el Orden Financiero tipificado en el Artículo 246° del Código Penal, por realizar operaciones de intermediación financiera, sin contar con la debida autorización de esta Superintendencia, transgrediendo de esta manera la prohibición establecida en el numeral 1) del Artículo 21° de la Ley General de Instituciones Bancarias, Financieras y de Seguros.

Artículo 3°.- Solicitar el apoyo de la Fuerza Pública para que con arreglo a lo previsto en el Artículo 22° de la precitada Ley General, se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y transcribese al Ministerio Público y al Ministerio del Interior para los fines pertinentes.

MANUEL VASQUEZ PERALES
Superintendente de Banca y Seguros

5492

INDECOPI

Aprueban el Reglamento de acreditación de organismos de certificación, organismos de inspección y laboratorios de ensayo y calibración, y el Reglamento de certificación de prototipo o lote de productos

**RESOLUCION COMISION DE REGLAMENTOS
TECNICOS Y COMERCIALES
N° 026-97-INDECOPI-CRT**

Lima, 7 de mayo de 1997

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 26° del Decreto Ley N° 25868, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI modificado por el Decreto Legislativo N° 807 establece que la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOPI, es el Organismo Nacional de Normalización y Acreditación;

Que, es necesario contar con normas que reglamenten los procedimientos para la acreditación de Organismos de Certificación, Organismos de Inspección y Laboratorios de Ensayo y Calibración, y con normas que regulen las actividades de certificación que realicen los organismos acreditados para tal efecto;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 26° del Decreto Ley N° 25868, corresponde a la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOPI aprobar la metodología y procedimiento de las actividades propias de la Comisión;

Estando a lo recomendado por la Secretaría Técnica, y con el acuerdo unánime de los miembros de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales, reunidos en su sesión del 7 de mayo de 1997;

RESUELVE:**Artículo 1°.-** Aprobar los siguientes Reglamentos:

Reglamento de Acreditación de Organismos de Certificación, Organismos de Inspección y Laboratorios de Ensayo y Calibración.

Reglamento de Certificación de prototipo o lote de productos.

Artículo 2°.- Deróguense los siguientes Reglamentos:

Reglamento de Acreditación de Organismos de Certificación, aprobado mediante Resolución N° 034-93-INDECOPI/CNM.

Reglamento de Certificación de prototipo o lote de productos, aprobado mediante Resolución N° 036-93-INDECOPI/CNM.

Reglamento de Acreditación de Laboratorios de Ensayo o de Calibración, aprobado mediante Resolución N° 033-95-INDECOPI/CNM.

Artículo 3°.- Las entidades autorizadas para emitir certificados de conformidad con valor oficial que hayan iniciado el procedimiento para su acreditación como Organismos de Certificación, mantendrán vigente su autorización hasta que el proceso culmine.

Artículo 4°.- Las entidades autorizadas para emitir certificados de conformidad con valor oficial que aún no han iniciado el procedimiento para su acreditación como Organismos de Certificación, tienen un plazo de 30 días hábiles para iniciarlo a fin de mantener vigente la autorización otorgada.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NORAZEVALLOS RIVADENEYRA
Presidenta de la Comisión de
Reglamentos Técnicos y Comerciales

REGLAMENTO DE ACREDITACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION, ORGANISMOS DE INSPECCION Y LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACION

CAPITULO I**OBJETO**

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir las entidades que soliciten ser acreditadas y/o renovar su acreditación, por la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOPI, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 26° del Decreto Ley N° 25868, para emitir certificados e informes con valor oficial.

En todos los casos en que el presente Reglamento haga referencia a la Comisión, se entenderá por ésta a la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales.

CAPITULO II**DEFINICIONES**

Artículo 2°.- Para los propósitos de este Reglamento son de aplicación las definiciones contenidas en la Guía Peruana GP-ISO/IEC 2, en la NTP-ISO 8402 y adicionalmente:

Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales (CRT):

Organismo Nacional de Normalización y Acreditación, decide sobre el otorgamiento, ampliación, reducción, renovación, suspensión y cancelación de la acreditación. Asimismo define los lineamientos bajo los cuales opera el sistema de acreditación.

Comité de Acreditación:

Órgano de la Comisión que analiza la recomendación formulada por el equipo auditor, así como la evaluación de la documentación y las auditorías practicadas por dicho equipo. Emite una recomendación de acreditación dirigida a la Comisión sobre la base del análisis anterior.

Solicitante:

Toda persona jurídica que postula a la acreditación de una o varias de las actividades que desarrolla.

Titular:

Toda persona jurídica a quien la Comisión ha otorgado la acreditación.

No Conformidad Mayor:

Incumplimiento de un requisito especificado que puede llegar a impedir el funcionamiento o el normal desempeño del sistema de calidad del solicitante o titular de la acreditación.

No Conformidad Menor:

Es el incumplimiento de un requisito especificado, que sin ser una no conformidad mayor, produce una desviación que, en caso de ocurrencia esporádica, no impide el normal desempeño del sistema de calidad del solicitante o titular de la acreditación.

Dirimir:

Resolver un conflicto de acuerdo al procedimiento que para tal fin establece la Comisión.

CAPITULO III**ALCANCE**

Artículo 3°.- El solicitante puede acceder a la acreditación como:

- a) Organismo de Certificación
- b) Laboratorio de Ensayo o Calibración
- c) Organismo de Inspección

Artículo 4°.- La acreditación y registro de Organismos de Certificación se otorga para los siguientes sistemas de certificación:

- a) Certificación de producto (por áreas de productos). Incluye certificación de prototipos, lotes y marcas de conformidad.
- b) Certificación de sistemas de la calidad (por actividades económicas).
- c) Certificación de personal (por especialidades).

La acreditación y registro sólo se otorga para el sistema de certificación y las áreas de productos, sistemas de calidad y especialidades para los cuales el organismo ha demostrado su competencia.

Artículo 5°.- La acreditación y registro de Laboratorios de Ensayo o Calibración se otorga para las actividades de ensayo o calibración, en los campos de pruebas y áreas de productos para los cuales ha demostrado su competencia.

Artículo 6°.- La acreditación y registro de Organismos de Inspección se otorga para las actividades de inspección, como son la evaluación, recomendación para aceptación y posterior auditoría de la producción e instalaciones de ensayo de los proveedores, su personal y operaciones de control de la calidad, y la selección y evaluación de productos in situ en fábricas, laboratorios o algún otro lugar según se indique, y se otorga a aquellas actividades para las cuales ha demostrado su competencia.

CAPITULO IV**REQUISITOS PARA LA ACREDITACION**

Artículo 7°.- La condición esencial para que el solicitante sea acreditado por la Comisión, es el cumplimiento del presente Reglamento y de los requisitos establecidos en las siguientes Guías Peruanas, según corresponda:

GP-ISO/IEC 25	Requisitos generales para la competencia técnica de los laboratorios de calibración y ensayo.
GP-ISO/IEC 39	Requisitos generales para la acreditación de organismos de inspección.
GP-ISO/IEC 62	Requisitos generales para organismos de evaluación y certificación/registro de sistemas de calidad.
GP-ISO/IEC 65	Requisitos generales para los organismos que desarrollan actividades de certificación de productos.
GP-EN 45013	Criterios generales relativos a los organismos de certificación de personal.

Artículo 8°.- Cuando un organismo está constituido por varias sedes y solicite la acreditación para toda la organización, su solicitud será aceptada siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Todas desarrollen actividades similares;
- b) Se encuentren bajo un control administrativo común;
- c) Posean el mismo Sistema de Calidad y desarrollen los mismos procedimientos.

De cumplirse estos requisitos, la Comisión determinará el número de sedes a evaluar. El resultado de la evaluación es válida para todas las sedes.

Si como resultado de la supervisión de una de las sedes se decide suspender o cancelar la acreditación, la decisión también será válida para las demás sedes.

CAPITULO VI**SOLICITUD**

Artículo 9°.- La solicitud se dirige a la Secretaría Técnica de la Comisión utilizando el formato Solicitud para la Acreditación y presentando la información requerida en los siguientes documentos:

- a) Memoria Descriptiva desarrollada, cuyo formato es proporcionado por la Secretaría Técnica de la Comisión;
- b) Manual de Calidad;
- c) Escritura de Constitución Social del solicitante;
- d) Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

Artículo 10°.- La solicitud debe estar firmada por el representante legal de la entidad solicitante.

Evaluación de la documentación

Artículo 11°.- La Comisión evalúa de manera preliminar la información presentada por el solicitante en un plazo máximo de 5 días con el objeto de verificar que la misma sea clara y esté completa.

En caso que la información sea imprecisa o incompleta, se comunicará por escrito al organismo solicitante para que subsane la falta en plazo máximo de 10 días. Vencido este plazo sin las subsanaciones correspondientes se archivará el expediente.

Artículo 12°.- El solicitante elige al equipo auditor de una lista que le es proporcionada por la Comisión. Esta lista está conformada por auditores pertenecientes al Registro Nacional de Auditores. Los costos de los servicios de auditoría y las condiciones de pago serán establecidos por las partes contratantes.

La Comisión puede observar la elección del equipo auditor si existen justificaciones que lo ameriten, a fin de garantizar la transparencia e imparcialidad del proceso de acreditación. La Comisión designa formalmente al equipo auditor. Es potestad de la Comisión designar un representante, en calidad de observador, durante la auditoría.

CAPITULO VII**AUDITORIA****De la Documentación**

Artículo 13°.- Los auditores designados deben proceder a analizar detalladamente la documentación del solicitante

(manual de calidad, memoria descriptiva y procedimientos cuando el equipo de auditores necesite mayor información) verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las guías correspondientes, según el alcance de la acreditación. El resultado de este análisis se comunica por escrito al organismo solicitante en un plazo máximo de 10 días.

Artículo 14°.- Si el resultado del análisis fuera no conforme, la Comisión remitirá al solicitante un informe con las no conformidades y observaciones encontradas. El solicitante tendrá un plazo máximo de 60 días calendario para la corrección y aprobación de la documentación. Este plazo incluye el tiempo de análisis de la documentación corregida por parte de los auditores y puede ser prorrogado por 30 días calendario adicionales a petición del solicitante.

Artículo 15°.- Si al término del plazo señalado en el artículo anterior la Comisión no recibe comunicación alguna por parte del solicitante, se declarará la caducidad de su derecho por abandono poniendo así fin al proceso. Asimismo se pondrá fin al proceso si no obstante las comunicaciones cursadas por el solicitante, éste mantiene al término del plazo las no conformidades observadas. La entidad puede iniciar nuevamente el proceso de acreditación.

Artículo 16°.- En el caso que se considere necesario se podrá concertar una reunión preliminar con el solicitante antes de la auditoría de campo.

De Campo

Artículo 17°.- La Comisión comunicará al solicitante oportunamente el plan y la fecha de la auditoría de campo.

Artículo 18°.- El equipo auditor procederá a efectuar la auditoría del solicitante, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del mismo, incluyendo, en los casos de organismos de certificación y de inspección, una evaluación de sus actividades en el lugar donde preste efectivamente el servicio a fin de evaluar la aplicación práctica de los procedimientos de certificación o inspección por parte del solicitante.

En el caso de los Laboratorios de Ensayo y Calibración, se puede requerir su participación en pruebas de comparación interlaboratorios o pruebas de suficiencia, como parte del proceso de acreditación. La evaluación de los métodos de ensayo forma parte del plan de trabajo de la auditoría.

Artículo 19°.- Durante el proceso de auditoría, los auditores deben informar al solicitante las no conformidades y observaciones encontradas, con el objeto que éste pueda subsanarlas. La aceptación o rechazo de la acción correctiva queda a criterio del auditor.

Artículo 20°.- El equipo auditor culmina su función con la presentación de un informe a la Comisión que contiene el resultado de la auditoría del sistema de calidad y la recomendación de acreditación, haciendo constar:

- a) El grado de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en las Guías Peruanas aplicables a cada caso;
- b) Las no conformidades mayores y/o menores y las observaciones, si se presentaran;
- c) Cualquier otra información relevante sobre lo ocurrido durante el proceso de evaluación.

CAPITULO VIII

DECISION DE ACREDITACION

Artículo 21°.- El informe de auditoría presentado en la Comisión será remitido por ésta al Comité de Acreditación quien analiza los resultados de la evaluación de la documentación y de la auditoría, así como la recomendación del equipo auditor, y emite a su vez una recomendación sobre la acreditación. Esta recomendación será considerada por la Comisión quien es en última instancia la que decide sobre la acreditación.

Artículo 22°.- La acreditación se otorga al solicitante de acuerdo con los siguientes criterios:

- | | |
|---|---|
| - Ausencia de no conformidades | Acredita sin condiciones. |
| - Presencia de No conformidades Menores | Acredita con la condición de subsanarlas en un plazo de 30 días. |
| - Presencia de No Conformidades Mayores, o No Conformidades Mayores y Menores | No acredita pero se le concede un plazo máximo de 90 días para subsanarlas. Vencido este plazo sin las sub- |

sanaciones correspondientes, se dará por concluido el proceso de acreditación y se archivará el expediente. El solicitante puede volver a acceder a la acreditación dando inicio a un nuevo proceso.

Artículo 23°.- Si la Comisión otorga la acreditación al solicitante se emitirá la resolución correspondiente, la cual será publicada en el Diario Oficial y se procederá a su registro como entidad acreditada. De no otorgarse la acreditación, la Comisión notificará al solicitante la resolución conteniendo esta decisión y archivará el expediente.

Artículo 24°.- La acreditación tendrá una vigencia de tres (3) años, período durante el cual está sujeta al cumplimiento permanente de los requisitos establecidos en los Reglamentos y Guías correspondientes.

A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos que fundamentan la acreditación, las entidades acreditadas interesadas en mantener esta condición deberán someterse a auditorías de seguimiento. La primera auditoría de seguimiento deberá realizarse a los seis (6) meses de otorgada la acreditación, excepto que la Comisión decida un plazo menor. Las auditorías de seguimiento posteriores tendrán una periodicidad anual.

Las auditorías de seguimiento se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los Artículos 12° al 20° del presente Reglamento.

CAPITULO IX

SUPERVISION

Supervisión

Artículo 25°.- En cumplimiento de su función de fiscalización del Sistema de Acreditación, la Comisión podrá llevar a cabo visitas de supervisión cuando lo estime conveniente o cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cambios en la estructura o en los procedimientos de los organismos acreditados;
- b) Cambios en los requisitos de la acreditación;
- c) Ampliación del alcance de la acreditación;
- d) Verificación de las acciones correctivas solicitadas por la Comisión;
- e) Quejas de los usuarios de los organismos acreditados.

CAPITULO X

RENOVACION, AMPLIACION Y REDUCCION DE LA ACREDITACION

Renovación

Artículo 26°.- La renovación de la acreditación debe ser solicitada por su titular sesenta (60) días antes del término de su vigencia. La renovación no requiere la remisión de los documentos presentados en la acreditación inicial, salvo que el titular haya efectuado cambios desde la última supervisión, en su estructura organizativa o en los procedimientos aplicados que puedan afectar su normal funcionamiento, sujetándose en lo demás al procedimiento establecido para la acreditación inicial.

Ampliación y Reducción

Artículo 27°.- La entidad puede ampliar o reducir el alcance de la acreditación otorgada mediante una solicitud escrita dirigida a la Comisión.

La solicitud debe estar acompañada de una relación detallada de las actividades de certificación, inspección o ensayos para los cuales se solicite la ampliación o reducción.

La auditoría de ampliación sigue el procedimiento descrito en el Capítulo VII y se circunscribe a lo relacionado con las actividades detalladas en la solicitud.

CAPITULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES ACREDITADAS

Artículo 28°.- Son obligaciones de los organismos acreditados pertenecientes al sistema:

- a) Someterse a la supervisión permanente efectuada por la Comisión poniendo a su disposición toda la documentación e información que le sea requerida para tal fin;

b) Garantizar permanentemente la idoneidad del personal involucrado en sus actividades;

c) Atender las solicitudes de prestación de servicios para los cuales está acreditado.

Artículo 29°.- Cuando una entidad acreditada requiera subcontratar servicios para efectuar labores inherentes a las actividades para las cuales ha sido acreditada, debe cumplir con lo establecido en los reglamentos que rigen específicamente sus actividades. En todos los casos, en que la entidad acreditada subcontrate de acuerdo a lo indicado, mantendrá frente al cliente la responsabilidad de todos los servicios contratados por él.

Artículo 30°.- La entidad acreditada debe cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y debe permitir a la Comisión la verificación de las mismas.

Durante la vigencia de la acreditación, la entidad debe prestar las facilidades necesarias para que el equipo auditor tenga acceso a las instalaciones y documentos técnicos relacionados con la evaluación.

Artículo 31°.- La entidad acreditada puede hacer mención, con fines publicitarios, de la acreditación que le ha sido otorgada, declarando en todo momento el alcance para el cual ha sido reconocida. Debe evitar que el significado de la acreditación pueda entenderse como una actividad diferente para la cual ha sido otorgada.

Artículo 32°.- El titular tiene derecho al uso del logotipo de acreditación. El logotipo de acreditación es propiedad del INDECOPI y se encuentra registrado. El titular podrá colocar el símbolo en un lugar visible de los certificados de conformidad, de los informes de ensayo o en los certificados o informes de inspección emitidos. El uso del logotipo se rige según lo establecido en el Reglamento de Uso del Logotipo de Acreditación.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES

Artículo 33°.- Las entidades acreditadas no pueden realizar actividades de asesoría o consultoría de calidad en los campos para los cuales recibieron la acreditación. Se acepta la prestación de servicios de asesoría o consultoría de calidad cuando la situación responda a lo establecido en el Código de Práctica sobre Conflicto de Intereses.

CAPITULO XIII

RENUNCIA, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Renuncia

Artículo 34°.- El titular puede renunciar a la acreditación otorgada manifestando por escrito su voluntad y enunciando las razones que lo motivan, la fecha de vencimiento de la acreditación y la relación de trabajos pendientes a la fecha. El titular está obligado a cumplir con los trabajos pendientes a la presentación de dicha solicitud.

Suspensión y Cancelación

Artículo 35°.- La entidad acreditada debe informar por escrito a la Comisión sobre cualquier cambio en la estructura organizativa o en los procedimientos aplicados que puedan afectar su normal funcionamiento. La Comisión analiza la naturaleza de los cambios y decide si se cancela la acreditación o si es necesario suspenderla a fin de realizar una evaluación.

Artículo 36°.- Si del resultado de una auditoría de seguimiento o de supervisión se observan no conformidades menores y/o mayores, la Comisión otorgará un plazo máximo de 30 días para subsanarlas, sin perjuicio de aplicar las sanciones que crea conveniente. En caso que la entidad no las subsane en este plazo, se suspenderá la acreditación y se otorgará un nuevo plazo a criterio de la Comisión, hasta un máximo de 60 días. Si en el plazo concedido no se subsanan las no conformidades, se procederá a la cancelación de la acreditación y al archivo del expediente.

La Comisión podrá suspender o cancelar la acreditación de una entidad, en los términos arriba señalados, cuando disminuyan los recursos o la capacidad necesaria para emitir los dictámenes técnicos o las certificaciones en áreas determinadas, debiéndose concentrar dicha suspensión o cancelación en el área respectiva.

Artículo 37°.- La Comisión puede suspender o cancelar la acreditación de una entidad en los siguientes casos:

- a) Liquidación de la entidad;

b) Los previstos en el Capítulo XV del presente Reglamento.

Artículo 38°.- Cuando la Comisión cancele la acreditación, o el titular renuncie a la misma, éste debe abstenerse inmediatamente de hacer cualquier publicidad con respecto a la acreditación y debe devolver a la Comisión el original del Diploma otorgado.

CAPITULO XIV

COSTOS

Artículo 39°.- El solicitante debe cubrir los costos de la acreditación.

Artículo 40°.- El monto de los derechos administrativos está fijado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INDECOPI. El pago de derechos es independiente, para cada una de las solicitudes presentadas.

Artículo 41°.- Los costos generados por las quejas o denuncias de particulares son cubiertos por los denunciados. En caso de negligencia o dolo del organismo acreditado, éste asume el costo generado por la investigación.

CAPITULO XV

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 42°.- La acreditación y las actividades realizadas por sus titulares, en ejercicio de ella, son de interés público. La Comisión vela por el adecuado desempeño de estas funciones.

Constituyen infracciones las siguientes:

- a) Incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones contenidas en los Reglamentos y Guías Peruanas correspondientes;
- b) Negativa a prestar las facilidades necesarias para una adecuada supervisión y control del uso de la acreditación;
- c) Emisión de certificados o informes falsos.

Artículo 43°.- Las infracciones se clasifican en leves, graves o muy graves. Dependiendo de su gravedad, son sancionadas según lo indicado a continuación:

- a) Faltas leves : Amonestación escrita, o multa hasta 2 UIT.
- b) Faltas graves : Suspensión temporal de la acreditación hasta por 30 días, o multa hasta 10 UIT.
- c) Faltas muy graves : Cancelación de la acreditación, o suspensión temporal de 31 a 60 días, o multa hasta 25 UIT.

Artículo 44°.- Los criterios para establecer la gravedad de las faltas o infracciones son:

- a) El alcance de la práctica;
- b) El beneficio obtenido con la infracción;
- c) El tamaño o magnitud de la entidad infractora;
- d) La reincidencia;
- e) La conducta de la infractora a lo largo del procedimiento;
- f) La intencionalidad del infractor.

Artículo 45°.- Las sanciones especificadas en el artículo anterior son impuestas por la Comisión mediante Resolución, quien a su vez puede decidir su publicación, de acuerdo al tipo y gravedad de la falta.

CAPITULO XVI

QUEJAS Y DIRIMENCIAS

Artículo 46°.- Las entidades acreditadas deben establecer procedimientos para atender las quejas que le formulen sus clientes.

Artículo 47°.- Las quejas y dirimencias que se deriven a la Comisión serán atendidas de acuerdo a los procedimientos que ésta haya establecido para tal efecto.

CAPITULO XVII

CONFIDENCIALIDAD

Artículo 48°.- La Comisión garantiza la confidencialidad de toda la información obtenida o derivada del proceso de acreditación.

Artículo 49°.- Todas las personas involucradas en el proceso de acreditación deben mantener el secreto profesio-

nal sobre la información obtenida durante todas las etapas del mismo.

Artículo 50°.- Todas las entidades acreditadas deben garantizar la confidencialidad de la información obtenida durante el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento escrito de la Comisión.

CAPITULO XVIII

REGISTRO

Artículo 51°.- La Comisión lleva un registro de todas las entidades acreditadas indicando el alcance de la acreditación otorgada así como de las entidades cuya acreditación ha quedado suspendida o cancelada.

CAPITULO XIX

MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO O DE LOS REQUISITOS DE ACREDITACION

Artículo 52°.- En caso que se efectúen modificaciones de los requisitos establecidos en el presente Reglamento o en las Guías Peruanas correspondientes, la Comisión notificará por escrito al titular la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las modificaciones en el Diario Oficial, así como el plazo establecido por dicha Resolución para su adecuación.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 53°.- El Artículo 32° no se aplicará hasta tener un logotipo de acreditación registrado en la Oficina de Signos Distintivos de INDECOP y un Reglamento de Uso del Logotipo de Acreditación.

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE PROTOTIPO O LOTE DE PRODUCTOS

OBJETO

Artículo 1°.- El presente Reglamento contiene las disposiciones que deben cumplirse para el otorgamiento de la Certificación de Conformidad con Normas o Especificaciones, para prototipos o lotes de materiales o productos, que en adelante se denominará Certificación de Conformidad.

La Certificación de Conformidad con valor oficial es de carácter voluntario, siendo un servicio brindado únicamente por los Organismos de Certificación acreditados por la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOP.

DEFINICIONES

Artículo 2°.- Para los fines del presente Reglamento de acuerdo al Documento ISO "Certificación, Principios y Práctica, 1982" se denominan:

Sistema de Certificación N° 1 o Ensayo de Tipo o de Prototipo, a aquel donde una muestra del producto es ensayada de acuerdo a un método prescrito para verificar su conformidad con una especificación dada.

Sistema de Certificación N° 7 o de lote, a aquel donde un lote de un producto es muestreado y las muestras son ensayadas de acuerdo con un método prescrito, para determinar su conformidad con una especificación dada.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE PRODUCTO POR PROTOTIPO O POR LOTE

Artículo 3°.- El Certificado de Conformidad se otorga a solicitud del interesado, sea éste persona natural o jurídica. Mediante dicho certificado se verifica si un prototipo o un lote de un producto, cumple con los requisitos establecidos en Normas Técnicas Peruanas, Normas Técnicas Internacionales, Normas de Empresas o especificaciones particulares o contractuales.

Artículo 4°.- La solicitud de un Certificado de Conformidad deberá presentarse al organismo de certificación según formato establecido para este fin, comprometiéndose a prestar las facilidades para que los representantes de este organismo cumplan con sus funciones. La solicitud determinará el alcance de los servicios a prestarse.

El organismo de certificación tendrá una mesa de partes para recibir las solicitudes. En ninguna etapa del procedimiento para la certificación podrá existir contacto entre el solicitante y el personal que realiza las pruebas.

Artículo 5°.- La solicitud, además de lo indicado en la Guía ISO/IEC 65, debe indicar:

- Nombre y dirección del solicitante;
- Nombre y descripción del producto para el cual se solicita la certificación;
- Nombre del productor y dirección del lugar donde debe realizarse el muestreo (sólo para certificación de lotes);
- Identificación precisa de la norma y/o especificación respecto al cual se solicita la certificación;
- Métodos de Ensayo, indicando las normas respectivas, en los casos en que sea necesario;
- Sistema de certificación solicitado;
- Firma del solicitante.

Artículo 6°.- En el caso de realizarse una certificación de Prototipo, el solicitante debe entregar al Organismo de Certificación un número de unidades del producto suficiente para efectuar la totalidad de ensayos establecidos en la norma y/o especificaciones respecto a las cuales se solicita la certificación. Asimismo debe entregar un número igual de prototipos que sirvan de muestra de dirimencia.

Artículo 7°.- En el caso de realizarse una certificación de lote, el solicitante deberá poner a disposición del Organismo de Certificación el lote debidamente identificado y ubicado, para facilitar el muestreo.

El Organismo de Certificación, determinará la conveniencia de la presencia del solicitante e interesados durante la extracción de las muestras para la certificación de lote.

Artículo 8°.- Para efectos del muestreo del lote a certificar se debe tomar el plan de muestreo establecido en las normas o especificaciones técnicas respecto de las cuales se solicita la certificación, o el que hayan acordado las partes interesadas.

En caso de ausencia de cualquier plan de muestreo, el Organismo de Certificación se reserva el derecho de adoptar uno, de acuerdo a las exigencias que el producto debe cumplir o a las especificaciones que se van a certificar.

Artículo 9°.- En todos los casos, el Organismo de Certificación debe conservar una de las muestras para dirimencia, almacenada y lacrada convenientemente, indicándose en el certificado, el tiempo que dicha muestra permanecerá a disposición de los interesados para efectos de dirimencia, dependiendo de la perecibilidad de características del producto. En todo caso se debe almacenar muestras de dirimencia por un plazo no menor de tres meses.

En casos excepcionales, debidamente justificados, ya sea por el valor o dimensiones del bien, no existirá obligación de almacenar muestras de dirimencia.

Artículo 10°.- Las conclusiones de los certificados de conformidad que se emitan deben corresponder íntegramente a los resultados obtenidos.

Artículo 11°.- Los organismos de certificación pueden subcontratar actividades de inspección con organismos acreditados, y actividades de ensayo con laboratorios acreditados.

Cuando no exista un laboratorio acreditado para el ensayo requerido, la Comisión permite la utilización de laboratorios no acreditados, a quienes el organismo certificador debe solicitar el cumplimiento, como mínimo, de los siguientes requisitos:

- Personal capacitado para la ejecución de ensayos;
- Procedimientos validados y documentados para el desarrollo de los métodos de ensayo;
- Equipos calibrados.

Artículo 12°.- Los Organismos de Certificación no podrán efectuar la Certificación de Conformidad cuando, por disposiciones legales especiales, se trate de productos cuyo uso o comercialización se encuentren prohibidos, salvo autorización de la entidad del Estado que fiscaliza el cumplimiento de esas disposiciones.

Artículo 13°.- En los casos en que, durante el proceso de certificación, se detecte que el producto o productos entrañan un peligro grave, potencial o existente contra la seguridad y salud del público en general, el organismo de certificación deberá comunicarlo de inmediato al solicitante, el cual si es el productor, tendrá la exclusiva responsabilidad de eliminar el peligro o evitar la comercialización del producto. Si el solicitante no es el productor o comercializador del bien, deberá dar aviso al productor o comercializador para el cumplimiento de esta obligación.

El Organismo de Certificación deberá comunicar de inmediato estos casos a la Comisión con un informe de los riesgos del producto. La Comisión, evaluará la gravedad del caso, y dará aviso a las autoridades respectivas.

USO DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

Artículo 14°.- El certificado de conformidad sólo puede ser emitido en los casos en que se haya evidenciado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para el producto en la norma o especificaciones técnicas con respecto a las cuales se solicita la certificación. El certificado de conformidad sólo es válido:

a) Para los requisitos señalados en él, no pudiendo vincularse implícita o explícitamente a otras características que no se señalen;

b) En el caso de certificación de prototipo, exclusivamente para la muestra del producto objeto de análisis, no pudiendo extenderse las conclusiones del certificado a ninguna otra unidad;

c) En el caso de certificación de lote, exclusivamente para el lote motivo de la certificación, no pudiendo extenderse las conclusiones del certificado a ningún otro lote que no haya intervenido en el proceso de muestreo.

Cuando no se otorgue el certificado de conformidad, el Organismo de Certificación debe comunicar por escrito al solicitante las razones que justificaron tal decisión, así como los resultados obtenidos de la evaluación del producto.

Artículo 15°.- El Certificado de Conformidad es un documento oficial de interés público, su alteración o uso indebido constituye delito contra la fe pública y se regula por las disposiciones civiles y penales de la materia.

Sin perjuicio de lo señalado, dicho uso puede configurar por sus efectos una infracción a las normas de protección al consumidor y las que regulan la libre competencia.

Artículo 16°.- Quedan prohibidas las reproducciones parciales de los Certificados de Conformidad.

5473

CONSULCOP**Sancionan a empresa constructora con suspensión en el ejercicio de su derecho de contratar la ejecución de obras con el Estado****RESOLUCION N° 056/97.TL**

Lima, 29 de abril de 1997

Visto en sesión del Tribunal de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas del 21.4.97, el Expediente N° 280.96.TL, sobre aplicación de sanción a la firma CONSTRUCTORA SIPER S.R.L., por haber presentado Declaración Jurada de Maquinaria y Equipo con información inexacta en la L.P. N° 013.96.CORDELICA - GI, convocada por la Corporación de Desarrollo de Lima, Callao - CORDELICA.

CONSIDERANDO:

Que, el 2.12.96, se llevó a cabo el acto de la L.P. N° 013.96.CORDELICA/GI y la Comisión de Recepción y Adjudicación, otorgó la buena pro en mesa al postor CONSTRUCTORA SIPER S.R.L., de conformidad con el Art. 5° del Decreto Supremo N° 014.94.MTC de 2.6.94, por haber resultado su oferta evaluada como la más baja;

Que, por Carta N° 029.96. CORDELICA / CVE, la Entidad notificó al citado postor indicándole que la verificación de maquinaria y equipo ofertado se realizaría el 11.12.96, la que se llevó a cabo, constatándose en presencia de dos trabajadores, que los dos Volquetes Volvo F-10 de Placas de Rodaje XI - 2850 y XI - 3793 ofertados, no se encontraban en el lugar declarado, y que estarían en Cajamarca;

Que, el 13.12.96, el postor manifestó a la Entidad que el acta suscrita por los trabajadores, sin tener capacidad ni representación, y con total desconocimiento, contiene una información falsa, pues los volquetes se encontraban en el taller del propietario, sometidos a un servicio de mantenimiento; solicitó a la entidad se realice una nueva diligencia de verificación en el local de la empresa propietaria, toda vez que aún se encuentra dentro del plazo legal para dicho acto que debe vencer el 16.12.96;

Que, según acta notarial entregada por el postor el 17.12.96, los Volquetes Volvo de Placa XI - 3793 y XI - 2850, se encontraron en el local del propietario, ubicado en el distrito de Los Olivos, el 16.12.96 último día del plazo de verificación;

Que, el 19.12.96, la Entidad, mediante Carta Notarial N° 281.96.CORDELIMA-CALLAO/GG, notificó a CONSTRUCTORA SIPER S.R.L. que ha dejado sin efecto la buena pro que se le otorgara, por haber resultado su Declaración Jurada de Maquinaria y Equipo, con información inexacta, respecto de la existencia de los Volquetes Volvo de Placas XI-2850 y XI-3793;

Que, el 24.12.96, la Entidad, mediante Oficio N° 168.96.CORDELICA-CALLAO/GG de 13.12.96, comunicó al CONSULCOP, que en cumplimiento de lo dispuesto por el Inc. d) del Artículo 5° del Decreto Supremo N° 014.94.MTC, se ha dejado sin efecto la buena pro otorgada al postor CONSTRUCTORA SIPER S.R.L. por información inexacta incurrida en su Declaración Jurada de Maquinaria y Equipo ofertado, dando lugar al expediente de la materia;

Que, el 16.1.97, CONSTRUCTORA SIPER S.R.L., presentó sus descargos, reproduciendo íntegramente los argumentos esgrimidos en sus escritos anteriores;

Que, de acuerdo con el Inc. d) del Art. 5° del D.S. N° 014.94.MTC de 6.2.94, corresponde a la Entidad fijar la fecha para la diligencia de verificación del equipo y maquinaria ofertado en la licitación, por lo que el pedido del postor para una nueva verificación, sólo podría ser procedente si es que hubiera habido impedimento para realizar la diligencia debido a un caso fortuito o de fuerza mayor;

Que, de acuerdo con lo expuesto, el postor se ha hecho pasible de la sanción establecida por la Resolución N° 094.90.VC de 26.7.90; sin embargo, el acta notarial presentada por el postor permite advertir que el 16.12.96, último día del plazo de verificación, el equipo existía físicamente en el lugar ofertado y que, inclusive, insistió se realice nueva verificación en el taller de mecánica del propietario, ubicado en el distrito Los Olivos - Lima; lo cual nos permite concluir que el postor no ha tratado de sorprender, condiciones que deben considerarse como atenuantes de la sanción de acuerdo con el Artículo 11° de la Resolución N° 094.90.VC de 26.7.90;

Que, según el Informe de la Oficina del Registro Nacional, el contratista tiene inscripción vigente y no ha sido sancionado anteriormente;

Que, de conformidad con el informe presentado por el Vocal ponente, doctor Miguel A. Pin Torres, cuyos fundamentos se reproducen;

SE RESUELVE:

1°.- Sancionar a la firma CONSTRUCTORA SIPER S.R.L., con una suspensión temporal de tres (3) meses en el ejercicio de sus derechos a presentarse a Licitaciones Públicas y/o Concurso de Precios y a contratar la ejecución de obras con el Estado, entendiéndose que la sanción entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

2°.- Devolver los antecedentes a la Entidad Licitante, para los fines legales consiguientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. PIN TORRES; ASTETE WILLIS;
FIGUEROA TACKOEN; ELIAS PODESTA;
VARGAS GONZALES

5419

Declaran fundado recurso de revisión interpuesto por empresa constructora, referido a reclamo sobre otorgamiento de buena pro**TRIBUNAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS****RESOLUCION N° 060/97.TL**

Lima, 9 de mayo de 1997

Visto en sesión del Tribunal de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas de 8.5.97, el Expediente N° 071.97.TL, referente al recurso de revisión interpuesto por la firma CONSTRUCTORES INDUSTRIALES PERUANOS S.A. - COINPESA - relacionado con su reclamo sobre Otorgamiento de Buena Pro de la L.P. N° 001.97.GG.SEDA.ILO, convocada por SEDA.ILO, para la ejecución de la obra: "Proyecto de Abastecimiento de Agua Potable de la ciudad de Ilo y Zonas Francas Industrial y Turística" - ILO-MOQUEGUA.

dante Resolución N° 731-95-INPE/CNP.P de fecha 11 de octubre de 1995, y Resolución N° 433-96-INPE/CR.P de fecha 8 de noviembre de 1996, se les impuso la misma sanción.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente Resolución y sus antecedentes, al Procurador Público encargado de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Justicia; para su conocimiento y fines.

Artículo 5°.- Notifíquese la presente Resolución a través del Diario Oficial El Peruano, para los efectos legales pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN NAKANDAKARIKANASHIRO
Presidente del Consejo Nacional Penitenciario

5620

Declaran infundada reconsideración interpuesta contra resolución que sancionó con destitución a ex servidora del INPE

RESOLUCION DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO N° 284-97-INPE-CNP-P

Lima, 14 de mayo de 1997

Vistos, el Expediente de Registro N° 1794-96 de recurso impugnativo de reconsideración formulado por la ex servidora del INPE, doña ROSA PARIACHI ALBORNOZ, en contra de la Resolución de la Presidencia de la Comisión Reorganizadora N° 091-96-INPE/CR.P de fecha 27 de junio de 1996.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Presidencia de la Comisión Reorganizadora N° 091-96-INPE/CR.P de fecha 27 de junio de 1996, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de julio de 1996, se resuelve imponer la medida disciplinaria de destitución, a la ex servidora del Establecimiento Penitenciario de Sentenciados de Huánuco de la Dirección Regional Oriente del INPE, doña ROSA PARIACHI ALBORNOZ, por no haber desvirtuado los cargos formulados en torno a las inasistencias injustificadas a su centro de trabajo por más de tres días consecutivos, falta disciplinaria tipificada en el Inc. k) del Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276;

Que, dicha ex servidora en su recurso de reconsideración, no adjunta prueba instrumental que enerve y/o desvirtúe las causales que dieron mérito a la emisión de la Resolución de la Presidencia de la Comisión Reorganizadora N° 091-96-INPE/CR.P de fecha 27 de junio de 1996, por la cual se le impone la medida disciplinaria, tampoco acredita haber solicitado la licencia respectiva tal como lo prescribe el Art. 109° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM; consecuentemente en aplicación a lo dispuesto en el Art. 98° del Decreto Supremo N° 02-94-JUS, la impugnación presentada deviene en infundada;

Estando al Informe N° 052-97-INPE/CPAD; con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Personal;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98° del Decreto Supremo N° 02-94-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos; en uso de las facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 006-96-JUS y Resolución Ministerial N° 077-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DECLARAR INFUNDADO el recurso impugnativo de reconsideración formulado por la ex servidora del Establecimiento Penitenciario de Sentenciados de Huánuco de la Dirección Regional Oriente del Instituto Nacional Penitenciario, doña ROSA PARIACHI ALBORNOZ, en contra de la Resolución de la Presidencia de la Comisión Reorganizadora N° 091-96-INPE/CR.P de fecha 27 de junio de 1996; por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- NOTIFIQUESE la presente Resolución a través del Diario Oficial El Peruano, para los efectos legales pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN NAKANDAKARIKANASHIRO
Presidente del Consejo Nacional Penitenciario

5619

INDECOPI

FE DE ERRATAS

RESOLUCION N° 026-97-INDECOPI/CRT

Por Carta N° 391-97/INDECOPI-GEG, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución N° 026-97-INDECOPI/CRT, publicada en nuestra edición del día 16 de mayo de 1997, página N° 149272.

DICE:	DEBE DECIR:
CAPITULO VI	CAPITULO V
CAPITULO VII	CAPITULO VI
CAPITULO VIII	CAPITULO VII
CAPITULO IX	CAPITULO VIII
CAPITULO X	CAPITULO IX
CAPITULO XII	CAPITULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES SACREDITADAS	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES SACREDITADAS
CAPITULO XII	CAPITULO XI
PROHIBICIONES	PROHIBICIONES
CAPITULO XIII	CAPITULO XII
CAPITULO XIV	CAPITULO XIII
CAPITULO XV	CAPITULO XIV
CAPITULO XVI	CAPITULO XV
CAPITULO XVII	CAPITULO XVI
CAPITULO XVIII	CAPITULO XVII
CAPITULO XIX	CAPITULO XVIII
CAPITULO XX	CAPITULO XIX

5634

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Prorrogan vigencia de los Planos de Zonificación General de Lima Metropolitana 1990-1996

DECRETO DE ALCALDIA N° 042

Lima, 19 de mayo de 1997

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con la Ley N° 23853 - Ley Orgánica de Municipalidades, compete a la Municipalidad Metropolitana de Lima, pronunciarse sobre los aspectos de Zonificación y Urbanismo de su jurisdicción;

Que, la Ordenanza N° 99 del 18 de noviembre de 1996 dispone la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano a mediano y largo plazo, dentro de cuyo procedimiento señalado en el Artículo 77°, cada municipalidad distrital elaborará el Proyecto del Plan Integral de Desarrollo de su circunscripción, observando los lineamientos aprobados por el Alcalde de Lima Metropolitana, en un plazo de 150 días contados a partir de la aprobación y publicación de dichos lineamientos;

Que, la Ordenanza N° 99 en su primera disposición transitoria, dispone que el Plan de Desarrollo Metropolitano, que contiene los Planes Integrales de Desarrollo Distrital, deberá ser aprobado, a más tardar el 31 de agosto de 1998;

Que, los Planes de Zonificación General de Lima Metropolitana 1990-1996 fueron elaborados en el marco del Programa para la Actualización de la Zonificación General de Lima Metropolitana 1990-1996;

Que, es necesario y conveniente no paralizar las acciones y las inversiones urbanas en Lima Metropolitana;

Que, la Ordenanza N° 99, en su segunda disposición transitoria, establece que el Plan de Desarrollo Metropolitano 1990-2010, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 287 del 21 de diciembre de 1989, tendrá vigencia en lo que se refiere al mediano plazo hasta el día en que sea aprobado el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano a Mediano Plazo, conforme lo establece la mencionada Ordenanza;

Con la opinión favorable de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano;