

## 1. Objetivo

Establecer la metodología de actuación para llevar a cabo la certificación y vigilancia de productos, de acuerdo a cada uno de los tipos de esquemas de certificación.

## 2. Alcance

El procedimiento alcanza a todos los trabajos realizados para certificación y vigilancia de productos de todos los esquemas/sistemas de certificación acreditados, como así también las actividades de mantenimiento, suspensión, retirada o reducción del alcance de un certificado.

## 3. Definiciones

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Cliente: Organización cuyo producto/s se evalúa/n con fines de su certificación.

Producto: Resultado de un proceso

Proceso: Conjunto de actividades, interrelacionadas o que interactúan, que transforma elementos de entrada en resultados.

Requisito de certificación: Requisito especificado, incluyendo los requisitos de producto, que cumple el cliente como condición para la obtención o mantenimiento de la certificación.

Requisito de producto: requisito que se refiere directamente a un producto, especificados en normas o en otros documentos normativos identificados por el esquema de certificación.

Esquema de certificación: sistema de certificación aplicado a productos determinados, a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.

## 4. Referencias

Norma ISO/IEC 17065 – Cap. 7.

Norma ISO/IEC 17067

## 5. Responsables

**Gerente Técnico**: Revisión final y decisión de certificación.

**Responsable Certificación**: es quien lleva el seguimiento del proceso del inicio hasta el fin.

**Responsable Calidad**: Revisión de informes de auditorías en planta.

**Auditor**: Realización de auditorías en planta.

**Responsable de Muestreo**: encargado de realizar los muestreos.

**Experto Técnico**: Soporte en auditorías en planta.

**Evaluador**: Revisión de informes de ensayo. Reemplazo del Gerente Técnico en decisión de certificación.

**Responsable Administrativo**: gestiones con clientes. Envío de certificados. Cobranzas. Emisión de cotizaciones.

**Auxiliar Administrativo**: actividades de soporte al responsable administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

## 6. Desarrollo

### 6.1. Contacto inicial del cliente

El proceso comienza de forma común para todos los esquemas de certificación, cuando un cliente contacta a **MGM Quality Certification S.A.**, para realizar una certificación de producto. El contacto con el cliente puede ser a través de correo electrónico, llamada telefónica o WhatsApp.

### 6.2. Solicitud de certificación y contratación

Si el cliente desea iniciar un proceso de certificación, vigilancia o hacer cualquier modificación del mismo, debe completar el registro **7.0 SGP R 01 Solicitud específica de certificación**, y adjuntar la información que se solicita en el mismo. En el formulario se detalla la información necesaria para que se pueda realizar el proceso en forma adecuada. Esta información incluye, pero no se limita, a lo siguiente:

- los productos que se van a certificar.
- el esquema de certificación para el cual se solicita la certificación.

Además, si corresponde, se le debe enviar para firmar al cliente el Registro **7.0 SGPR 18 Acuerdo Cliente- Consultor** y así, autorizar a quien corresponda que actúe como consultor y lleve a cabo el proceso en su nombre.

El cuadro que se muestra a continuación, el cual pertenece al registro **7.0 SGPR 01 Solicitud específica de certificación**, debe ser completado conjuntamente por el cliente y/o personal de MGM Quality Certification en caso de que el mismo desconozca la norma técnica aplicable al producto que se quiere certificar.

PRODUCTO	MARCA/S	MODELO/S	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						Nº SERIE (solo para LOTE)	CANTIDAD (solo para SDU)	NORMA/S A APLICAR*
			TENSIÓN ENTRADA	FRECUENCIA	POTENCIA	CORRIENTE	AISLACIÓN	GRADO IP			

### 6.3. Revisión de la solicitud

Una vez recibida la solicitud **7.0 SGPR 01 Solicitud específica de certificación**, en conjunto con la documentación complementaria se realiza una evaluación.

La misma se hace en el registro de solicitud el cual tiene 2 solapas:

- 1) Solapa de solicitud: completa el cliente en primera instancia.
- 2) Solapa de evaluación a analizar: Completa OCS, en esta etapa.

La Gerencia será la encargada de realizar la evaluación. La misma consiste en asegurarse de que:

- La información acerca del producto y del cliente es suficiente para realizar el proceso de certificación;
- Se ha resuelto cualquier diferencia de entendimiento entre **MGM Quality Certification S.A.** y el cliente;
- Se ha definido el alcance de certificación;
- Se ha definido el tipo de esquema aplicable;

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

- Si **MGM Quality Certification S.A.** tiene disponibles los recursos necesarios para realizar el proceso;
- Se registren y traten (en caso de ser necesario) los posibles riesgos a la imparcialidad que puedan afectar al proceso, empleando el registro 4.2 SGP R 04 *Matriz de Análisis Modal de Fallos y Efectos*;
- Se realiza la evaluación del laboratorio propuesto, incluyendo su competencia técnica y la verificación del alcance de su acreditación para los ensayos requeridos.

Esta verificación incluye:

- a- Verificación de acreditación en el Organismo Argentino de Acreditación (OAA)

Se accede a la base de datos pública del OAA (<https://oaa.org.ar/entidades-acreditadas/>) para comprobar si el laboratorio propuesto se encuentra actualmente acreditado como Laboratorio de Ensayo. Esta acreditación garantiza que la entidad cumple con los requisitos generales de competencia técnica establecidos por el OAA.

- b- Revisión del alcance de la acreditación

Una vez confirmada la acreditación del laboratorio, se verifica que el alcance aprobado incluya explícitamente las normas técnicas aplicables a los ensayos requeridos para el producto en cuestión, así como la versión vigente de dichas normas. Esta revisión permite asegurar que el laboratorio está formalmente autorizado para realizar los ensayos conforme a los criterios exigidos.

- c- Análisis de factibilidad técnica (cuando corresponda)

En caso de que el laboratorio no cuente con acreditación vigente para una versión actualizada de una norma, se debe evaluar si aun así dispone de la competencia técnica necesaria. Para ello:

- Se establece contacto con el laboratorio para obtener información adicional.
- Se solicita un documento formal de factibilidad técnica, mediante el cual el laboratorio justifica su capacidad para realizar el ensayo, el cual se somete a evaluación. Este análisis permite considerar casos en los que el laboratorio, si bien no ha actualizado su acreditación formal, puede realizar técnicamente el ensayo conforme a la nueva versión de la norma.

Se deja constancia en **7.0 SPG R 14 Planilla Máster de Seguimiento**. Las factibilidades enviadas por los laboratorios correspondientes se encuentran en la carpeta de LABORATORIOS Y FACTIBILIDAD.

En el caso de no tener la competencia técnica o que sea un producto nuevo, cual es el procedimiento para hacerlo.

Ver en que documento se deja constancia de que se acepta la certificación del producto.

Siguiendo con el proceso de certificación de producto se debe dar de alta el cliente completando el Registro **7.0 SGP R 02 Alta de Cliente**.

Es importante que todos los campos del registro **7.0 SGP R 01 Solicitud específica de certificación** sean completados en todos sus puntos, ya sea por el cliente o por personal de **MGM Quality Certification** en caso de que el mismo desconozca la norma específica aplicable al producto, como se mencionó previamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

## 6.4. Contratación del servicio

Una vez realizada la evaluación de la solicitud, se prepara el plan **7.0 SGP R 16 Plan de certificación** que se envía al solicitante de la certificación e incluye las actividades a realizar, además se le envía el **7.0 SGP R 12 Cotización**, con la valorización de dichas actividades en base a las listas de precios que **MGM Quality Certification** prepara y mantiene actualizadas para informar a sus solicitantes de certificación sobre los aranceles aplicables. También se adjunta el **7.0 SGP R 03 Acuerdo de certificación de producto Cliente-MGM**.

Deben ser aceptados estos documentos por el cliente a través de la firma de los mismos para que se continúe con el proceso de certificación en base al plan establecido.

**MGM Quality Certification S.A.** conserva el registro de la aceptación de las condiciones. El acuerdo se firma una sola vez por cliente.

La información referida al Esquema de Certificación que corresponde en cada caso se encuentra disponible en el procedimiento **7.2 SGP P 01 Esquemas de Certificación**.

## 6.5. Toma y lacrado de muestra

Una vez aceptadas las condiciones de contratación, se procede a la toma y lacrado de muestras. La metodología y condiciones a tener en cuenta para esta actividad está descripta en el procedimiento **7.1 SGP P 01 Generalidades de toma y lacrado de muestras** y se utiliza el registro **7.1 SGP R 01 Modelo Lacrado Muestras** para el lacrado.

Durante el lacrado de muestra se completa el **7.1 SGP R 02 Solicitud- Acta de laboratorio** de laboratorio, que corresponde al acta de lacrado de muestra.

## 6.6. Auditoría en planta

En los casos de que se requiera auditoría del sistema de gestión (según el tipo de esquema de certificación que se trate), **MGM Quality Certification S.A.** realiza las mismas por personal propio o personal externo contratado para esta tarea. En caso de que se decida contratar personal externo, se debe aplicar el procedimiento **6.2.1 SGP P 01 Gestión del personal**.

El auditor debe comunicarse telefónicamente con el cliente o responsable de la fábrica para concertar la fecha de auditoría, detalles de la misma, Nº de auditores, etc. con una antelación de por lo menos 3 días a la realización. En dicha comunicación se debe definir el proceso de Auditoría de Fábrica tanto las tareas del Auditor con del Auditado. En caso de no llegar a un punto de acuerdo, **MGM Quality Certification S.A.** intervendrá para resolver el punto de no acuerdo. Una vez confirmado el día, se debe enviar un correo electrónico el cual debe quedar registrado en el legajo del cliente.

La información en referencia al plan de auditoría se encuentra en el registro **7.0 SGP R 15 Plan de Auditoría de Fábrica**. Donde se detalla la empresa, el alcance de la auditoría, participantes de la auditoría e información complementaria.

El Auditor debe examinar, entre otras cuestiones, los siguientes elementos del sistema de control de calidad del fabricante y evaluar su actitud para cumplir su función:

- El personal del servicio de inspección del fabricante y en particular las atribuciones y reglamento del departamento de inspección del fabricante;

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

- Los métodos y procedimientos de inspecciones generales y los documentos correspondientes;
- Equipos de medición y/o ensayo (en caso de corresponder);
- La definición de componentes críticos de producto;
- El control de calidad de materiales de aprovisionamiento, componentes y servicios relacionados a los productos;
- La identificación y control de lotes de producción;
- El destino de los productos rechazados en el curso de la inspección;
- El marcado de los productos;
- Los procedimientos aplicados para modificar el producto y para desviar o sustraer ciertas producciones;
- La documentación de uso interno, incluyendo registros de ensayos, registros de producción, certificados de materiales, quejas, etc.;
- La adecuación de los procesos de soporte a la actividad de producción;
- La disponibilidad de los requerimientos técnicos para el producto, el esquema de supervisión y control, el manual de calidad y otros documentos esenciales de la inspección interna de la fábrica;
- La actitud de la dirección general respecto al control de calidad en general y al tipo de esquema propuesto en particular;

En adición, para los casos de que se tratase de una auditoría de planta correspondiente a un producto que llevase eficiencia energética, el auditor debe controlar, además, el tipo de ensayo o controles que la empresa le realiza a los materiales, componentes y productos que afectan la eficiencia energética del producto final.

Estas auditorías se realizan, al menos, con una frecuencia anual, sujeto a modificaciones que indiquen las leyes vigentes y/o resoluciones de los organismos reguladores.

El Auditor debe utilizar el documento **7.0 SGP R 10 Nota de inspección a Fábrica**, en la que puede completar las notas de inspección de fábrica como guía para la realización de la auditoría. Debe seguir la totalidad del registro de manera de garantizar que se auditen la totalidad de los aspectos a considerar. Este documento debe ser entregado al Responsable de Calidad o al Evaluador del Informe, con las firmas correspondientes, dependiendo el caso (ver 6.8 de este procedimiento).

## 6.7. Control de Informe de Laboratorio

Una vez que el Laboratorio concluye los ensayos que le fueron solicitados, y los mismos son entregados a **MGM Quality Certification S.A.**, se procede al control de los mismos. Este control del test de laboratorio, incluye la correcta identificación de la muestra; la adecuación de los ensayos solicitados; las expresiones de los resultados; el contenido general de los informes; los métodos utilizados; los equipos de medición utilizados; los criterios de aceptación empleados; entre otros. El control concluye con la recomendación del Responsable del Área Evaluaciones o Controller sobre la certificación del producto. Dicho control, se registra en el **7.0 SGP R 13 Control de Informes de Ensayo**, y deben completarse todos los puntos que se indican en el mismo. En dicho documento también se expresan los criterios utilizados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

Si durante el control del informe de laboratorio se identifican no conformidades, estas deben ser gestionadas conforme al procedimiento establecido que es el **8.7-8.8 SGP P 01**

**Tratamiento de NC, OP y Riesgo**, para analizar las causas, implementar las acciones correctivas necesarias y asegurar el cumplimiento.

El punto de este procedimiento corresponde al punto 7.4 de la norma ISO/IEC 17065:2012

#### 6.8. Evaluación final de Informe de Auditoría de Fábrica

Para los casos en que aplique la auditoría en planta, el Responsable de Calidad o a quien él designe deberá realizar la evaluación final del informe de la auditoría teniendo en cuenta (\*). Dicho informe es registrado a través del **7.0 SGP R 10 Nota de Inspección de Fábrica** en el sector informe de inspección de fábrica. Al final de dicho documento, existe un apartado destinado al registro de la revisión.

(\*) El auditor que realiza la auditoría de fábrica NO PUEDE evaluar su propio informe de auditoría. El mismo debe ser evaluado por un evaluador que no haya participado en dicha auditoría, pero teniendo en cuenta que debe contar con conocimientos técnicos para evaluar dicho informe. Esta persona será llamada *Evaluador de informe*.

#### 6.9. Borrador de certificado

Cuando el auditor responsable del proceso tenga el informe del laboratorio y se haya concluido la auditoría de fábrica (para Esquema 5), éste le entregará al Responsable de Certificación dicha información para que el mismo complete el borrador del certificado con los datos correspondientes, utilizando alguno de los siguientes documentos según corresponda:

- *7.0 SGP R 05-1 Certificado de Reconocimiento Esquema 1b SIC 16*
- *7.0 SGP R 05-2 Certificado de Reconocimiento Esquema 1b SIC 17.*
- *7.0 SGP R 05-3 Certificado de Reconocimiento Esquema 2 SIC 16*
- *7.0 SGP R 05-4 Certificado de Reconocimiento Esquema 2 SIC 17.*
- *7.0 SGP R 05-5 Certificado de Reconocimiento Esquema 5 SIC 16*
- *7.0 SGP R 05-6 Certificado de Reconocimiento Esquema 5 SIC 17*
- *7.0 SGP R 05-7 Certificado de Reconocimiento Esquema 5 SIC 236.*

El Responsable de Certificación completará el registro respetando el formato establecido para cada uno de los documentos mencionados. En cada borrador de certificado se indicará la resolución correspondiente según el tipo de producto. Una vez cargada toda la información en el borrador del certificado, este se enviará **sin firmar y sin el logo del OAA** al Área Comercial, a fin de verificar que el pago por parte del cliente sea correcto. Confirmada esta condición, se guarda registro de esta etapa del proceso de certificación para continuar con la revisión y decisión final (ver 6.10).

El cuerpo principal del certificado debe ser completado con la siguiente información:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

CERTIFICADO N°:	
NOMBRE DEL TITULAR:	
DIRECCIÓN DEL TITULAR:	
CUIT DEL TITULAR:	
NOMBRE DEL FABRICANTE:	
DIRECCIÓN DE LA FÁBRICA:	
PRODUCTO:	
MARCA:	
MODELO:	
DATOS TÉCNICOS:	
INFORMACIÓN ADICIONAL:	
PAÍS DE ORIGEN:	
ENSAYADO SEGÚN NORMA:	
INFORME DE ENSAYO N°:	
LABORATORIO DE ENSAYO:	
FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO:	
FECHA DE VENCIMIENTO PARA VERIFICACIÓN:	

Además, el certificado cuenta con un anexo el cual será completado con el listado completo de productos certificados. Este listado cuenta con el modelo, la potencia y la corriente de los productos correspondientes. A continuación, se adjunta un ejemplo del anexo de un certificado.

ANEXO CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO Nº SET-388-0001-25		
MODELO	POTENCIA	CORRIENTE
Linea Elegance 260W	260W	1,18A
Linea Elegance 520W	520W	2,3A
Linea Elegance 620W	620W	2,8A
Linea Elegance 620W (vertical)	620W	2,8A
Linea Elegance 940W Duo	940W	4,2A
Linea Elegance 1100W Duo	1100W	5A
Linea Paint 420W	420W	1,9A
Linea Paint 840W Duo	840W	3,8A
Linea Paint 840W D	840W	3,8A
Linea Elegance 940W D	940W	4,2A
Linea Elegance 1100W D	1100W	5A
Linea Elegance 520W P	520W	2,3A
Linea Elegance 620W P	620W	2,8A
Linea Elegance 1040W P	1040W	4,7A
Linea Elegance 1240W P	1240W	5,6A

## 6.10. Revisor y decisor de certificación

La persona designada para llevar a cabo la revisión debe ser una persona distinta a aquellas que participaron en la etapa de evaluación, para garantizar imparcialidad y objetividad. En esta revisión, se busca que toda la información esté disponible y sea adecuada, que todos los requisitos del esquema aplicable hayan sido cumplidos y que se hayan resuelto las no conformidades, en caso de que las hubiera. El encargado de realizar esta revisión es el Gerente Técnico, el cual emplea el registro 7.0 SGP R 19 *Planilla de revisión y decisión final*.

Una vez revisada la información de las actividades anteriores del proceso de certificación, la misma debe ser registrada en la **7.0 SGP R 14 Planilla Master de Seguimiento**, la cual realiza el seguimiento de todo el proceso. Para su uso se debe seguir el procedimiento **7.7 SGP P 01**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

**Documentos de Certificación.** Con la información completada como pide la planilla, el Gerente Técnico es quien emitirá la decisión de certificación final, enviando el certificado borrador al presidente de **MGM Quality Certification S.A.** quien lo firma mediante e-Token.

## 6.11. Entrega de Certificado y Marca de Conformidad

Cuando se termine con un proceso de certificación, **MGM Quality Certification S.A.** entregará al cliente el certificado. El certificado contiene los siguientes aspectos:

- Nombre y dirección de **MGM Quality Certification S.A.**
- Fecha en que se otorga la certificación;
- Nombre y dirección del cliente;
- Alcance de certificación;
- Plazo de vigencia o fecha de expiración de la certificación, si corresponde;
- Información requerida por el esquema de certificación aplicado;
- Firma o autorización definida de las personas responsables de **MGM Quality Certification S.A.**

En los casos de que se trate de una vigilancia, se emite el certificado correspondiente empleando el documento **7.0 SGP R 08 Constancia de seguimiento de productos.**

Además del certificado correspondiente, debe entregarse la Marca de Conformidad correspondiente al esquema, según se detalla en el **4.1.3 SGP P 01 Uso de Certificados y marca de conformidad.**

A su vez, con cada entrega de certificados, **MGM Quality Certification S.A.** se comunicará la disponibilidad de la Encuesta de Satisfacción, donde el cliente podrá emitir una valoración del servicio contratado.

<https://grupomgm.com.ar/contacto/>

Además, se realiza una encuesta de satisfacción del cliente de manera periódica por teléfono, para complementar las realizadas por la página web. El registro de la misma es el **8.9 SGP R 01 Evaluación telefónica de clientes.**

## 6.12. Finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación

Cuando se confirma la existencia de no conformidades, ya sea mediante una vigilancia o de otro modo, **MGM Quality Certification S.A.** considera y decide sobre las acciones adecuadas que deben realizarse. Esta decisión será tomada por el Gerente Técnico. Las mismas pueden ser:

- a) mantener la certificación bajo condiciones especificadas por el organismo de certificación (por ejemplo, incrementar la vigilancia)
- b) reducir del alcance de la certificación para eliminar las variantes del producto no conforme
- c) suspender la certificación pendiente de una acción remediadora por parte del cliente
- d) retirar la certificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

Cuando la acción adecuada incluye la evaluación, revisión o decisión de certificación, se deben cumplir con los requisitos descriptos en los puntos 6.5; 6.6; 6.7; 6.8; 6.9 y 6.10., conforme al tipo de esquema de certificación que corresponda.

En el caso de que la certificación se termine por solicitud del cliente, se suspenda, se retire o se reduzca, **MGM Quality Certification S.A.** realizará las modificaciones necesarias en los documentos formales de la certificación; y las autorizaciones de uso de marca y etiquetas, para asegurarse de que no se indique de ninguna manera de que el producto sigue certificado o asegurarse de que el alcance reducido se comunica claramente al cliente y queda bien especificado.

Si se re establece una certificación luego de una suspensión, **MGM Quality Certification S.A.** debe realizar las modificaciones necesarias en los documentos formales de la y las autorizaciones de uso de marca y etiquetas para asegurarse de que existen todas las indicaciones correspondientes de que el producto sigue estando certificado y, en el caso de que para re establecer la certificación se necesite reducir el alcance, debe asegurarse de que el alcance reducido se comunica claramente al cliente y queda bien especificado.

### 6.13. Extensión y cesión del certificado

Los titulares de certificados emitidos por **MGM Quality Certification S.A.** pueden efectuar cesión plena de todos sus derechos sobre sus certificados a favor de otras personas físicas o jurídicas, que pasan a ejercer la titularidad de los mismos.

Cuando se efectúan autorizaciones a otras personas físicas o jurídicas para hacer uso de los certificados a los efectos de realizar importación y/o comercialización de los productos comprendidos en los mismos, se denomina **Extensión de un Certificado**.

El modo de proceder ante una solicitud de cualquiera de estas dos actividades se detalla en el procedimiento **7.10 SGP P 01: Cesión, Extensión y Vigilancia de un Certificado**.

### 6.14. Apelaciones y quejas

Las organizaciones con productos certificados o las organizaciones con productos en proceso de certificación tendrán derecho a presentar apelaciones ante **MGM Quality Certification S.A.** en el caso de:

- Denegación del otorgamiento de la certificación,
- Cancelación temporal o definitiva de la certificación
- Reducción del alcance de la certificación
- Decisiones de sanción por incumplimiento

Del mismo modo, cualquier parte interesada podrá presentar quejas ante **MGM Quality Certification S.A.**, en relación con el proceso de certificación y/o las actividades realizadas de acuerdo a cada esquema de certificación.

El tratamiento de las quejas y apelaciones está descripto en el **7.1.3 SGP P01 Tratamiento de Quejas y Apelaciones** y el registro de realiza en **7.1.3 SGP R 03 Registro de queja o apelación**.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

## 6.15. Confidencialidad de la información

Toda la información y datos relativos a las organizaciones con productos certificados y a los resultados de las certificaciones serán tratados por **MGM Quality Certification S.A.** con carácter de estricta confidencialidad.

**MGM Quality Certification S.A.** podrá hacer pública aquella información que, por requisitos de acreditación, deban ser conocidos públicamente, tales como información sobre los esquemas de certificación.

La información que **MGM Quality Certification S.A.** deba hacer pública en relación con las organizaciones certificadas y certificados emitidos, distinta de la referida en el párrafo anterior, será notificada por escrito a los clientes con antelación.

## 6.16. Notificación del cambio

En caso de que se produjesen cambios de partes, sistemas, etc. del producto el cliente debe informar vía correo electrónico dicho cambio.

**MGM Quality Certification S.A.** deberá enviar al cliente el Registro **7.0 SGP R 04 Notificación del cambio**, para dar detalles del cambio y firmar el mismo para certificar dicha información.

**MGM Quality Certification S.A** debe considerar como afectan los cambios para tomar las acciones adecuadas convenientes.

Estas acciones deben incluir:

- Evaluación
- Revisión
- Decisión
- Emisión de documentación formal revisada para ampliar o reducir el alcance de la certificación
- Emisión de documentación de certificación de las actividades de vigilancia revisadas (si la vigilancia es parte del esquema)

**MGM Quality Certification S.A** dará una respuesta con la justificación de la decisión a tomar.

## 6.17. Listado/directorio de productos certificados

**MGM Quality Certification S.A.** mantendrá información sobre los productos certificados en el registro **7.0 SGP R 07 Directorio de productos certificados**. El mismo cuenta con los siguientes datos:

- Cliente
- Identificación del producto
- Norma/s de certificación
- Características técnicas
- Número de certificado
- Vencimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

- Estado
- Observaciones

A medida que los productos sean certificados, el Gerente Técnico deberá completar la planilla correspondiente. Simultáneamente, se deberá mantener actualizado el listado de productos certificados en el sitio web <https://grupomgm.com.ar>. Dicho listado no estará disponible de forma pública, por lo que será necesario solicitar acceso para su visualización.

### 6.18. Control de cumplimiento

El auxiliar del área de certificaciones completará el registro 7.7 SGP R 01 *Control de cumplimiento* para evaluar el cumplimiento de todos los ítems pertenecientes al certificado en estudio, desde el inicio de la certificación hasta el final de esta, incluyendo sus fechas y control de archivos.

#### Registros asociados

- 7.0 SGP R 01 Solicitud específica de certificación.
- 7.0 SGP R 02 Alta de Cliente.
- 7.0 SGP R 16 Plan de certificación.
- 7.0 SGP R 03 Acuerdo de Certificación de Producto Cliente-MGM.
- 7.0 SGP R 04 Notificación del cambio.
- 7.0 SGP R 12 Cotización.
- 7.0 SGP R 13 Control de informes de ensayo.
- 7.0 SGP R 15 Plan de auditoría de fábrica.
- 7.0 SGP R 16 Plan de certificación.
- 7.0 SGP R 18 Acuerdo Cliente- consultor.
- 7.0 SGP R 19 Planilla de Revisión y Decisión Final.
- 7.0 SGP R 05-1 Certificado de Reconocimiento Esquema 1b SIC 16.
- 7.0 SGP R 05-2 Certificado de Reconocimiento Esquema 1b SIC 17.
- 7.0 SGP R 05-3 Certificado de Reconocimiento Esquema 2 SIC 16.
- 7.0 SGP R 05-4 Certificado de Reconocimiento Esquema 2 SIC 17.
- 7.0 SGP R 05-5 Certificado de Reconocimiento Esquema 5 SIC 16.
- 7.0 SGP R 05-6 Certificado de Reconocimiento Esquema 5 SIC 17.
- 7.0 SGP R 05-7 Certificado de Reconocimiento Esquema 5 SIC 236.
- 7.2 SGP P 01 Esquemas de Certificación.
- 7.10 SGP P 01 Cesión, Extensión y Vigilancia de un Certificado.
- 8.9 SGP R 01 Evaluación telefónica de clientes.
- 7.1 SGP P 01 Generalidades de toma y lacrado de muestras.
- 7.1 SGP R 01 Modelo Lacrado Muestras.
- 7.1 SGP R 02 Solicitud- Acta de laboratorio.
- 6.2.1 SGP P 01 Gestión del personal.
- 7.0 SGP R 10 Nota de inspección a Fábrica.
- 8.7-8.8 SGP P 01 Tratamiento de NC, OP y Riesgo.
- 7.0 SGP R 14 Planilla Master de Seguimiento.
- 7.0 SGP R 08 Constancia de seguimiento de productos.
- 4.1.3 SGP P 01 Uso de Certificados y marca de conformidad.
- 7.1.3 SGP P01 Tratamiento de Quejas y Apelaciones.
- 7.1.3 SGP R 03 Registro de queja o apelación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán

- 7.0 SGP R 07 Directorio de productos certificados.
- 7.7 SGP R 01 Control de cumplimiento.
- 4.2 SGP P 02 Gestión de Riesgos de Certificación.

## 7. Control de versiones

Versión	Fecha	Modificación realizada
00	02/05/2022	Documento inicial
01	16/03/2023	Se modifica el punto 6.4 con el código correspondiente del acuerdo de certificación. Se modifica el punto 6.5 Se modifica el punto 6.7 Se modifica el punto 6.11 Se modifica el encabezado y pie de página
02	13/09/2023	Se modifican los puntos: 1; 2; 5; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 6.7; 6.8; 6.9; 6.10; 6.11; 6.12; 6.13; 6.14
03	21/09/2023	Se modifica el punto 6.3 con consideraciones sobre el control de la acreditación de los laboratorios y el punto 6.7 con consideraciones del plan de auditoría de fábrica. Se incorpora el punto 6.8 referido a la creación del borrador del certificado. Se incorpora al punto 6.4 la implementación de un plan de certificación para cada cliente. Se modifica el punto 6.11
04	05/07/2024	Cambio de nomenclatura y pie de página
05	29/10/2024	Se cambia registro 7.0 SGP R 14 Planilla de revisión final a paso a paso
06	13/02/2025	Se agregan las No conformidades en la Revisión de laboratorio, el registro de cesión y extensión y la planilla de Revisión Final.
07	24/02/2025	Se agrega formato de mail para enviar certificados.
08	26/05/2025	Se revisiona el documento.
09	13/06/2025	Se modifica el punto 6.2, 6.3, 6.6, 6.7, 6.8, 6.10. Se adiciona el punto 6.17, 6.18.

## 8. Control de revisiones

Revisión	Fecha	Responsable	Firma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norberto Tinazzo	Alfredo Dabín	Germán Roldán