

INDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1. INFORMACIÓN GENERAL	5
6.1.1. <i>Condiciones de imparcialidad e independencia</i>	<i>5</i>
6.2. SOLICITUD DE INSEPCCIÓN.....	6
6.2.1. <i>Ingreso de Solicitud</i>	<i>6</i>
6.2.2. <i>Aceptación de la Solicitud</i>	<i>7</i>
6.2.3. <i>Reconocimiento de procesos de evaluación</i>	<i>7</i>
6.3. PREPARACIÓN	8
6.3.1. <i>Cotización de servicios.....</i>	<i>8</i>
6.3.2. <i>Designación del equipo de inspectores</i>	<i>9</i>
6.3.3. <i>Planificación de la Inspección.....</i>	<i>9</i>
6.4. REALIZACIÓN	10
6.4.1. <i>Apertura</i>	<i>10</i>
6.4.2. <i>Inspección.....</i>	<i>11</i>
6.4.3. <i>Cierre</i>	<i>11</i>
6.5. MUESTREO, USO DE EQUIPOS Y ENSAYOS	12
6.6. INFORME DE INSPECCIÓN	13
6.6.1. <i>Aprobación y emisión del informe.....</i>	<i>13</i>
6.6.2. <i>Enmiendas a los informes.....</i>	<i>14</i>
6.6.3. <i>Sustitución de informes</i>	<i>14</i>
6.6.4. <i>Registros de servicios de inspección</i>	<i>14</i>
6.6.5. <i>Marcado de productos inspeccionados.....</i>	<i>14</i>
7. REGISTROS	15
8. ANEXOS.....	15

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento que utiliza LENOR para la inspección de diferentes productos, servicio o procesos, así como la metodología general para llevar a cabo los procesos de inspección de acuerdo a estándares internacionales.

Para que LENOR puedan determinar el cumplimiento con los requisitos de inspección, las actividades de inspección deben realizarse de una manera estandarizada. Con el fin de lograr esto, cada proceso de inspección debe tener objetivos individuales y debe ser ejecutado de conformidad con este procedimiento, los procedimientos específicos y demás documentos del sistema de gestión aplicables.

El objetivo primordial de una inspección consiste en verificar que una persona, un ítem, o cierto segmento de una operación asociada con un reglamento técnico, un documento normativo, o las exigencias de la parte interesada, cumplen con los estándares exigidos.

2. ALCANCE

El presente documento tiene como objetivo definir las actividades que lleva a cabo LENOR para realizar sus actividades de inspección.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Producto: Objeto de la evaluación de la conformidad (Producto, Proceso o Servicio).

Norma Técnica: Documento aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Reglamento Técnico (RT): Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellos relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos,

embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas

Inspección: Examen del diseño de un producto, del producto, servicio, proceso o de una planta y la determinación de su conformidad con requisitos específicos o con requisitos generales, sobre la base de un juicio profesional. La inspección de los procesos incluye el personal, las instalaciones, la tecnología y la metodología.

Inspección por muestreo (muestral): Inspección mediante muestreo para verificar la conformidad de un lote específico de producto de acuerdo con lo establecido en normas técnicas, reglamentos técnicos o especificaciones técnicas pactadas entre el cliente y el proveedor.

Inspección al 100%: Consiste en verificar todas las unidades de un lote.

Inspección visual: examen de un material, pieza o producto para evaluar su conformidad usando la vista, sola o con ayuda de alguna herramienta.

Inspección de prototipos: Es la inspección de carácter accidental que tiene por función determinar el ajuste de los prototipos a los planos y/o especificaciones, así como los ensayos de acuerdo a las normas aplicables.

Inspección en fábrica: La inspección de fábrica tiene por objeto garantizar que los productos de la producción actual son idénticos al producto ensayado originalmente

Inspección por variables: Tipo de inspección que consiste en medir y registrar una unidad de medida en la que una característica específica de calidad es medida con una escala continua para posteriormente ser anotada, como podría ser kilogramos, centímetros, metros por segundo, etc.

Inspección por atributos: Tipo de inspección de muestras aleatorias de n unidades en el que cada artículo o producto es clasificado de acuerdo con ciertos atributos como aceptable o defectuosa, es decir, consiste en averiguar si el material en consideración cumple o no cumple con lo especificado, sin interesar la medida de la característica.

Muestreo: Selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.

Item (de inspección): Cada una de las partes o unidades que serán inspeccionadas.

Informe de Ensayos: Documento emitido por un Laboratorio de Ensayos que registra los resultados de las pruebas a que ha sido sometido un producto.

Informe de Inspección: Documento emitido por un Organismo de Inspección que registra los resultados de los ensayos, mediciones y verificaciones a las que ha sido sometido un producto o familia de productos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Calidad
Norma ISO/IEC 17020
Norma ISO 2859-0
Norma ISO 2859-1

Todo procedimiento específico describe los formularios que se deben usar para generar los registros pertinentes, la normativa aplicable descrita, misma que debe ser conocida por el inspector y cualquier otro documento que debe ser tomado en cuenta al momento de ejecutar las actividades de inspección.

5. RESPONSABILIDADES

Gerente General: adoptar las medidas necesarias para que se ejecuten los procesos de [inspección](#) de acuerdo a los procedimientos establecidos, facilitando los recursos que sean necesarios.

Dirección de Calidad: velar por que los procesos de inspección se realicen correctamente, y adecuar los procedimientos y demás elementos del sistema de gestión cuando sea necesario.

Inspectores: encargados de realizar las inspecciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

6.1.1. Condiciones de imparcialidad e independencia

El objetivo general de la inspección es verificar la conformidad de un producto, servicio o proceso con requisitos específicos sobre la base de un juicio profesional.

Para ello LENOR vela por la objetividad e imparcialidad de sus actividades de inspección, tomando todas las medidas pertinentes para evitar que presiones comerciales, financieras o de otra índole comprometan su imparcialidad.

Cuando opera como organismo de inspección *Tipo A*, *Tipo B* o *Tipo C*, LENOR observa las siguientes condiciones:

Organismo de inspección Tipo A (organismo de inspección de tercera parte)
<ul style="list-style-type: none"> a) El organismo de inspección y su personal no intervendrá en ninguna actividad incompatible con su independencia de juicio y su integridad en lo que concierne a sus actividades de inspección. En particular, no intervendrá en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, la compra, la posesión, la utilización o el mantenimiento de los ítems inspeccionados. b) No se ocupará del diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, la compra, la posesión, la utilización o el mantenimiento de los ítems inspeccionados. c) No estará vinculado con una entidad legal separada involucrada en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, la compra, la posesión, la utilización o el mantenimiento de los ítems inspeccionados a través de: <ul style="list-style-type: none"> 1) un mismo propietario, excepto cuando los propietarios no tengan capacidad de influir en los resultados de una inspección; 2) personas nominadas por un propietario común en los consejos directivos o su equivalente de las organizaciones, salvo cuando desempeñen funciones que no tengan influencia alguna en los resultados de una inspección; 3) dependencia directa del mismo nivel superior de dirección, salvo cuando ello no pueda influir en los resultados de la inspección (dependencia en cuestiones que no se refieran al diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, la compra, la posesión, la utilización o el mantenimiento de los ítems inspeccionados). 4) compromisos contractuales, u otros medios que pueden tener la capacidad de influir en los resultados de una inspección.

Organismo de inspección Tipo B (organismo de inspección interno)
<i>de primera parte, de segunda parte o ambas, que es una parte separada de una organización que participa en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, el uso o el mantenimiento de los ítems que inspecciona, y que presta servicios de inspección únicamente a su organización matriz</i>

- a) prestará servicios de inspección a la organización de la que forma parte;
- b) las responsabilidades del personal de inspección estarán claramente separadas de las del personal empleado en otras funciones y esta separación se establecerá por medio de una identificación organizacional y por los métodos de emisión de informes del organismo de inspección en el seno de la organización matriz;
- c) el organismo de inspección y su personal no intervendrán en ninguna actividad incompatible con su independencia de juicio y su integridad en lo que concierne a sus actividades de inspección. En particular, no intervendrá en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, la compra, la utilización o el mantenimiento de los ítems inspeccionados.

Organismo de inspección Tipo C

(organismo de inspección de primera o de segunda parte, o ambas, que es una parte identificable pero no necesariamente separada de un organización que participa en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, el uso o el mantenimiento de los ítems que inspecciona, y que presta servicios de inspección a su organización matriz o a otras partes, o a ambas)

- a) establecerá salvaguardas dentro de su organización para asegurar una adecuada segregación de las funciones y responsabilidades entre la inspección y las otras actividades;
- b) el diseño / fabricación / provisión / instalación / servicio / mantenimiento y la inspección del mismo ítem realizado no se llevarán a cabo por la misma persona. Una excepción a esto es cuando un requisito reglamentario permite explícitamente que una persona particular de un organismo de inspección Tipo C realice tanto el diseño / fabricación / provisión / instalación / servicio / mantenimiento como la inspección del mismo ítem, siempre que esta excepción no comprometa los resultados de la inspección.

NOTA Las inspecciones realizadas por organismos de inspección Tipo C no se pueden clasificar como inspecciones de tercera parte para las mismas actividades de inspección, ya que no cumplen los requisitos de independencia de las operaciones de los organismos de inspección Tipo A

Los principios que LENOR mantiene en todo momento para inspirar confianza son:

- Imparcialidad
- Competencia técnica
- Confidencialidad y transparencia
- Respuesta a quejas y apelaciones
- Responsabilidad por obtener evidencia objetiva

6.2. SOLICITUD DE INSEPCCIÓN

6.2.1. Ingreso de Solicitud

Para poder realizar una inspección, LENOR puede recibir los requerimientos de inspección a través de formatos establecidos por la autoridad, o por medio de un comunicado siempre y cuando se establezcan claramente los requisitos de inspección, los ítems o aspectos a ser inspeccionados, su localización, su propietario y el requirente del servicio, el requerimiento de inspección puede recibirse, vía mail, telefónico, escrito, otros.

6.2.2. Aceptación de la Solicitud

La solicitud será analizada por un técnico de LENOR para determinar si es posible atender el requerimiento, o es necesario solicitar mayor información, y proceder a las siguientes etapas del proceso.

En particular debe quedar claro que el cliente ha aceptado los términos y condiciones para la prestación del servicio de inspección.

En caso de esquemas nuevos o productos para los cuales no existen procedimientos específicos, se debe mantener registros de la **Solicitud de Inspección y de su Aprobación**, y las justificaciones para la aceptación del servicio.

Las razones para la no aprobación de una solicitud pueden ser:

- Solicitud no aprobada (falta de información)
- Cambios importantes en los documentos normativos con los que se solicita la inspección
- No aceptación o cumplimiento por parte del cliente de los términos y condiciones, o de los procedimientos de inspección
- Ausencia o pérdida de la competencia técnica necesaria para prestar el servicio
- Disposiciones reglamentarias o de la autoridad
- Evidencia de comportamiento fraudulento del solicitante

Una vez aprobada la Solicitud, se solicitará al cliente que remita los documentos contractuales habilitantes y se le comunicará los pasos a seguir.

En caso de no aceptación, LENOR procederá a informar al solicitante y si es el caso, se indicarán las posibles acciones a seguir, ya sea por LENOR o el solicitante, para poder proceder con el servicio. Tanto la aceptación de la solicitud de servicio como cualquier aclaración posterior, se hará por correo electrónico o la manera más apropiada según sea el caso.

6.2.3. Reconocimiento de procesos de inspección

LENOR podrá hacer uso de la información proveniente de procesos anteriores de inspección/auditoría a los que ha sido sometido el solicitante y/o el producto (ej: certificación del producto, inspecciones, ensayos, etc.), siempre y cuando:

- LENOR realizó dichas actividades de evaluación
- La documentación o información disponible a LENOR pueda ser verificada
- La información es suficiente para poder cubrir parte de los requisitos a ser evaluados
- El organismo evaluador de la conformidad que los realizó se encontraba acreditado o sin estarlo existían garantías para confiar en la calidad de sus resultados, al momento en que efectuó las actividades de evaluación de la conformidad
- Los resultados obtenidos indiquen cumplimiento con los requisitos a ser evaluados y se encuentren vigentes (validez del certificado, o en el caso de ensayos, sean a productos fabricados o provistos bajo el mismo sistema actual que maneja el solicitante y no tengan antigüedad mayor a un año).

El Director Técnico es el responsable de decidir si se puede reconocer o no los procesos anteriores de evaluación.

6.3. PREPARCIÓN

6.3.1. Cotización de servicios

El Área Comercial de LENOR preparará la cotización (***F PO02 03 Cotización por servicios***) con la información proporcionada por el solicitante y de acuerdo a las *tarifas vigentes*, misma que será enviada al solicitante, las Condiciones Generales del Servicios de Inspección se encuentran detalladas en la Cotización que LENOR prestará.

Si el cliente acepta la cotización y las condiciones generales, deberá remitir la aceptación escrita en la parte del formulario *F PO02 03* destinada para ello, así como la *Cotización por servicios* firmada. La aceptación del servicio así como los costos implicados, podrá también realizarse por correo electrónico siempre que el destinatario pueda ser identificado como responsable de los servicios requeridos, ([Ej. Se considerará como aceptado el servicio de inspección cuando el cliente envía por mail los documentos de inspección para que se proceda con el trabajo](#)).

6.3.2. Designación del equipo de inspectores

Una vez iniciado el proceso de inspección, el responsable del proceso procede a designar al equipo de inspectores, observando las competencias necesarias y evitando posibles conflictos de interés, si los hubiere. El equipo puede contener expertos técnicos, cuando sea apropiado. Ningún inspector o experto que no se encuentre calificado de acuerdo a los procedimientos establecidos por LENOR podrá ser seleccionado.

El equipo propuesto para la realización de la inspección puede, si es posible, ser puesto a consideración del solicitante o propietario de los ítems a inspeccionar, mismo que podría objetarlos cuando existan consideración respecto a su independencia o imparcialidad, o incluso su competencia técnica. En inspecciones reglamentarias, puede no ser posible esta etapa.

El equipo inspector será requerido de sus servicios mediante el formulario **F PO02 05 Orden de Inspección**.

A través de este documento e información asociada al mismo, el responsable del proceso en LENOR garantizará que los inspectores conozcan toda la información y documentación necesaria y actualizada para llevar a cabo la inspección, como el detalle de las instalaciones donde se realizará la inspección y los equipos que serán necesarios durante la misma. En el **F PO05 01 Listado de equipos** los inspectores y responsables pueden ver los equipos disponibles, su identificación, su estado de calibración, cuando aplica, así como referencias sobre las condiciones de uso y mantenimiento.

6.3.3. Planificación de la Inspección

Antes de realizar la inspección el personal designado debe familiarizarse con los aspectos relativos al producto, servicio o proceso objeto de la inspección y los requisitos a verificar, y realizará un análisis previo de la información suministrada relativa a la inspección a realizarse.

El inspector o personal de LENOR que conozca la naturaleza del trabajo a realizarse y los detalles de la coordinación y acuerdos logísticos que se hayan establecido con el cliente, elaborará el **Plan de Inspección (F PO02 06)**, que puede ser remitido con anticipación a la ejecución de la inspección al solicitante o propietario de los ítems a

inspeccionar, en caso de ser pertinente (en inspecciones reglamentarias, puede no ser posible esta etapa).

Los códigos a ser asignados son, ej.: OI-0000x-2016

OI	0000	x	2016
Organismo de Inspección	Número secuencial de proceso	Literal corresponde al subprocesos	Año

En la *Designación del equipo de inspectores (F PO02 05)*, se usará el código arriba sustituyendo el año al final por un número secuencial de designación de ese año.

Cuando no esté definido en el documento normativo aplicable el nivel y plan de muestreo, siempre que sea posible, se los establecerá en el *Plan de Inspección*, para lo cual, de ser necesario, LENOR se apoyará en el inspector o experto designado u otro personal con la competencia técnica apropiada. Sin embargo, el nivel y plan de muestreo así establecido podrá estar sujeto a revisión del inspector o experto designado al momento de realizar su labor in situ, en función de las condiciones que encuentre, con miras a garantizar una selección representativa de las muestras de producto a ser evaluadas.

6.4. REALIZACIÓN

6.4.1. Apertura

Al iniciar la inspección, siempre que sea posible, se debe explicar a las personas que custodian o propietarias de los ítems a inspeccionar, de la naturaleza y alcance de la inspección, de la metodología a utilizarse, y si fuera necesario, se realizará cualquier ajuste plan preestablecido para la correcta realización de la inspección.

Siempre se debe identificar a las personas que serán la responsables de aspectos clave, documentos o información relativa a los ítems de inspección y, cuando aplique, llenar el registro ***F PO01 16 Reporte de toma de muestras.***

En caso de existir algún cambio significativo en el alcance o condiciones en que estaba prevista realizar la inspección, el inspector debe comunicarse con LENOR para

determinar si puede o no continuar. Una modificación que pueda comprometer la calidad del servicio, la disponibilidad de la competencia técnica necesaria, o los costos del servicio, debe ser solicitada y autorizada a LENOR antes de proceder con ella.

6.4.2. Inspección

Para la ejecución de la inspección se deben seguir las indicaciones establecidas en los respectivos procedimientos específicos.

LENOR evaluará los items a ser inspeccionados de acuerdo con las normas que abarca el alcance definido en la solicitud y frente a todos los criterios de inspección especificados por el solicitante.

De forma general, puede ser necesaria la realización de un muestreo representativo, inspección visual, ensayos (in situ o subcontratados), entre otras actividades definidas en los documentos normativos, requisitos establecidos por el cliente o procedimientos específicos de LENOR.

Se deben observar las disposiciones que sean de obligatorio cumplimiento en materia de seguridad en las instalaciones o lugar donde se realiza la inspección.

LENOR ECUADOR, ha establecido los Equipos de Protección Personal, EPP, mínimos requeridos para la ejecución de la inspección para RTE, y estos EPP, deben ser utilizados por el personal inspector designado.

- Casco de protección personal
- Chaleco reflectivo
- Calzado de Seguridad, con punta de acero
- Gafas de protección

Si debido a que el cliente o el lugar en el cual se realizará la inspección, solicita medidas adicionales de seguridad estas serán notificadas al inspector designado para que se cumplan y serán registradas en la orden de trabajo (F PO02 05), emitida al inspector.

6.4.3. Cierre

Antes de terminar la inspección, se debe registrar en los formularios correspondientes (según los procedimientos específicos aplicables) cualquier observación relevante para emitir un veredicto, todos los incumplimientos (no conformidades), información respecto a los ítems inspeccionados, muestreados, ensayados o que serán sometidos a ensayo.

El resultado de la inspección (reporte de inspección, incluyendo la descripción de todas las no conformidades, así como, si fuera el caso, ensayos a realizarse, certificado de inspección), son comunicados al cliente en la reunión de cierre.

Si fuera el caso, el inspector informará al cliente sobre la necesidad de obtener los resultados de los ensayos que se han de realizar, antes de proceder a un veredicto respecto a la inspección.

En el formulario **F PO01 16 Reporte de toma de muestras** se registra la información correspondiente a la finalización de la inspección y, de ser necesario, se actualiza la información relativa al personal clave.

6.5. MUESTREO, USO DE EQUIPOS Y ENSAYOS

En caso de que se requiera realizar ensayos como parte del proceso de inspección, estos son realizados preferentemente en laboratorios acreditados, y cuando esto no es posible, en laboratorios de los cuales LENOR ECUADOR tenga evidencia que son aceptados por la autoridad y que den garantías de la calidad de sus resultados.

Se identificará claramente los ítems implicados de acuerdo a los procedimientos establecidos por LENOR ECUADOR para el efecto.

Con la finalidad de garantizar la efectividad del muestreo realizado al producto inspeccionado, el personal responsable del proceso identificará, al Tipo de muestra, Nivel de Muestreo, AQL cuando corresponda, tamaño de muestra y los criterios de aceptación y rechazo, esta se detallará en la Orden de trabajo (F PO 02 05), emitida a los inspectores.

Cuando los equipos requeridos para la inspección presenten algún defecto, anomalía, el inspector debe informar a LENOR inmediatamente y proceder conforme lo establecido en el procedimiento **PO05 Gestión de Equipos**.

LENOR podrá realizar actividades adicionales y complementarias de inspección, ya sea con su propio personal o con subcontratistas calificados y competentes con el fin de obtener un veredicto adecuado, en caso de considerarlo necesario.

6.6. INFORME / CERTIFICADO DE INSPECCIÓN

6.6.1. Aprobación y emisión del informe

LENOR ha establecido un modelo ***Informe de Inspección (F PO02 08 o F PO02 09 para RTEs)***, y un ***Certificado de inspección (F PO02 10)*** para inspecciones de RTEs, que pueden ser utilizados en caso de que los documentos normativos o procedimientos específicos no mencionen un formato en particular.

El mismo es responsabilidad del inspector. En caso de que el informe de inspección no pueda ser entregado en ese momento, el inspector obtendrá la firma del representante del custodio o propietario de los ítems inspeccionados, en el formulario de informe respectivo.

Los *Informes de Inspección* contienen toda la información necesaria para demostrar que todos los requisitos han sido evaluados, así como las indicaciones de los procedimientos aplicados. Procuran ser lo suficientemente claros para no prestarse a confusiones y todas sus hojas están enumeradas correlativamente.

Las no conformidades detectadas son registradas y presentadas al cliente a través del *Informe de Inspección*. En estos documentos se indica, si fuera el caso, cualquier aclaración especial respecto al tipo de no conformidad.

Cuando el *Informe de Inspección* contenga resultados de trabajos efectuados por subcontratistas, dichos resultados estarán perfectamente identificados.

Cuando para la emisión del informe se requiera de los resultados de ensayos que se realizarán posteriormente a la inspección, esto será indicado al cliente.

En caso de generarse dudas sobre los resultados de un *Informe de Inspección* emitido, LENOR avisará de inmediato y por escrito al cliente de dicha novedad.

6.6.2. Enmiendas a los informes/ Certificados

Las enmiendas a un *Informe o certificados de Inspección* emitidos, se debe realizar mediante otro documento que indique que se trata de un Suplemento de Informe de Inspección (los que se identificaran como S1, S2, S3, etc., según corresponda; además se identificará cada hoja de los suplementos con esta designación). La responsabilidad de este documento suplementario debe ser mantenida por la persona que aprobó el original o quien lo reemplace en su función, salvo que el responsable técnico, o director de calidad disponga de otra manera.

6.6.3. Sustitución de informes

En el caso de que un informe tenga que ser sustituido, el nuevo documento indicará claramente a qué documento sustituye y que dicho informe queda anulado.

Solamente el responsable técnico puede autorizar la sustitución de un informe, contemplando causas como: cambios sustanciales respecto al documento a ser sustituido, por causas como indicaciones erróneas de parte del solicitante, entre otros.

6.6.4. Registros de servicios de inspección

Salvo que las disposiciones reglamentarias, de la autoridad competente o del cliente especifiquen de otra manera, LENOR mantendrá toda la documentación relativa a los servicios de inspección en formato digital. Los documentos primarios que por su naturaleza deban ser llenados a mano en un soporte físico, serán escaneados o fotografiados para mantener su información y contenido en formato digital.

Adicionalmente, LENOR mantendrá los documentos físicos que se hayan generado por un periodo de un mes, antes de descartarlos.

6.6.5. Marcado de productos inspeccionados

LENOR marcará cuando sea apropiado los ítems inspeccionados aprobados o no aprobados, de conformidad con los requerimientos del cliente o solicitante, o del documento normativo aplicable.

Cada muestra inspeccionada es identificada con un stiker que tiene un código de lenor, este formará parte del sello del envase en el cual se encuentre el producto inspeccionado, además toda caja que sea parte del muestreo se sellará una vez finalizada el muestreo, se procurará en la medida de lo posible que la cinta cuente con el logo de LENOR.

7. REGISTROS

F PO02 03	Cotización por servicios y Condiciones Generales de los Servicios de Inspección
F PO02 05	Orden de Inspección
F PO02 06	Plan de Inspección
F PO02 08	Informe de Inspección
F PO02 09	Informe de Inspección para RTE
F PO02 10	Certificado de Inspección
F PO01 16	Reporte de toma de muestras
F PO05 01	Listado de equipos

Informes de Inspección y otros según instrucciones de trabajo y procedimientos específicos.

8. ANEXOS

Ninguno

--- fin del documento ---

Modificación N°	Revisión	Descripción
6.1.1	R01	Actualización de condiciones de imparcialidad e independencia para organismos Tipo A, B y C
6.2.2	R01	Correo electrónico como medio para notificar la aceptación del servicio.
6.3.1	R01	Aceptación de servicios / cotización por correo electrónico.
6.3.2	R01	Uso de F PO02 05 para dar la Orden de Inspección.
6.4.1	R01	Uso de F PO01 16 para registrar la Toma de Muestra

6.6.1	R01	Uso de F PO02 08, F PO02 09 y F PO02 10 como formularios para Informes y certificados de inspección.
6.6.4	R01	Aclaraciones de manejo de los registros de servicios de inspección.
6.2.1	R02	Solicitud de inspección puede recibirse por mail, telefono o papel emitido por el cliente, otros.
6.2.2	R02	Se incluye : <i>mantener registros</i>
6.2.3	R02	Se corrige e incluye las palabras: <i>Inspección, auditoría</i>
6.3.1	R02	Aclaración sobre: <i>las Condiciones Generales del Servicios de Inspección se encuentran detalladas en la Cotización.</i>
6.3.3	R02	Se incluye: <i>x: Literal corresponde al subproceso.</i>
6.4.2	R02	Se establece equipos de protección personal minimos requeridos para las inspección de los RTE.
6.4.3	R02	Se incluye la frase: <i>certificado de inspección.</i>
6.5	R02	Detalle de la metodología de muestreo y donde se se identifica.
6.6	R02	Se incluye la palabra: <i>CERTIFICADO</i>
6.6.2	R02	Se incluye la palabra: <i>CERTIFICADO</i>
6.6.5	R02	Detalle de la metodología de marcado de producto inspeccionado.
6.3.1	R03	Aclaración de la metodología de aceptación de la cotización.