

RIF: J-000932670



DN-COM-IDL-002
versión: 0 año 2026

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE DATOS

GERENCIA DE COMERCIALIZACION GC

Tabla de Contenido

Extras.....	5
A. Campos.....	5
B. Opciones de Ayuda.....	5
B.1. Sobre.....	5
B.2. Sobre.....	5
C. Botones de Control.....	5
C.1. Revisar.....	5
C.2. Limpiar.....	5
C.3. Exportar.....	5
C.4. Importar.....	5
0. Fecha.....	6
1. Información General.....	6
1.1. Empresa.....	6
1.1.a. Razón Social.....	6
1.1.b. Dirección Fiscal.....	6
1.1.c. RIF.....	6
1.1.d. Nombre Corto.....	6
1.2. Contactos.....	6
2. Auditoría.....	7
2.1. Sistema de Gestión.....	7
2.2. Alcance.....	7
2.2.1. Alcance por Certificar.....	7
2.2.2. Cambio de Alcance.....	8
2.3. Actividades.....	9
2.3.1. Actividades en el exterior.....	9
2.4. Especificaciones de la Auditoría.....	9
2.4.1. Horario de la Auditoría.....	9
2.4.2. Idioma.....	9
2.4.3. Otro SG.....	9
2.4.d. Asesor/Consultor del SG.....	10
3. Ubicación(es).....	10
3.1. Sitio Principal.....	10
3.1.1. Dirección del Sitio Principal.....	10
3.1.2. Turnos de Trabajo.....	10

3.1.3. Procesos del Sitio Principal	10
3.1.4. Categoría de Empleado.....	10
3.1.d.iii. Actividades subcontratadas.....	10
3.2. Sitio(s)	11
3.2.1. El Sitio Principal realiza lo siguiente	11
3.2.2. Enliste los Sitios que conforman su Sistema de Gestión	11
3.3. Proyecto(s) o Sitio(s) Temporal(es).....	11
4. Requisitos.....	11
4.1. Requisito(s) de Norma que no aplica(n) a su Sistema de Gestión	11
4.2. Evalúe su Sistema de Gestión	11
4.2.1. Procesos complejos	12
4.2.2. Trabajo Independiente	12
4.2.3. Ubicación(es) grande(s).....	12
4.2.4. Alto grado de regulación	12
4.2.5. Procesos Subcontratados	12
4.2.6. Alto riesgo.....	12
4.2.7. Diseño y Desarrollo.....	12
4.2.8. Ubicación(es) pequeña(s)	12
4.2.9. Conocimiento previo del SG.....	12
4.2.10. SG Reconocido.....	13
4.2.11. Alto nivel de automatización	13
4.2.12. Empleados Externos	13
4.2.13. Bajo Riesgo	13
4.2.14. Procesos Similares	13
4.2.15. Actividades Repetitivas	13
4.2.16. Procesos Sencillos.....	13
4.2.17. Opcional	13
4.3. Requisitos Específicos	13
4.3.1. ISO 14001	13
4.3.2. ISO 45001:	14
4.3.3. ISO 22000 o HACCP:	14
4.3.4. ISO 27001:	14
4.4. Requisitos Legales	14
5. Sistema de Gestión Integrado.....	14
5.1. SG Integrado	14
5.2. Porcentaje de Integración General (%):	14
5.3. Procesos Integrados.....	14






6. Especificaciones Tecnológicas	14
6.1. Facilidades tecnológicas	14
6.2. Software gestión documental	14
6.3. Respaldo eléctrico	15
6.4. Grabación de video.....	15
6.5. Capacidad de ser auditada vía remota.....	15
7. Aceptación.....	15
7.1. Declaración de la Conformidad	15
7.1.a. Autoridad.....	15
7.1.b. Veracidad	15
7.1.c. Compromiso de Actualización	15
7.2. Identificación del Responsable	15
7.2.a. Nombre y Apellido	15
7.2.b. Cargo del responsable.....	15
7.3. Observaciones	15
8. Anexos	16
8.1. Lineamientos Generales de Llenado	16
8.2. Anexo Sitios	16
8.2.1. Cálculo de Anexos requeridos	16
8.2.2. Lista de Sitios (A – M).....	16
8.3. Anexo Proyectos	17
8.3.1. Cálculo de Anexos requeridos	17
8.3.2. Lista de Proyectos (A – Q).....	17

Extras

A. Campos

Las celdas del formulario se diferencian por colores, según su tipo y nivel de obligatoriedad:

	Campo Obligatorio	Deben ser llenados sin excepción; son requisitos fundamentales para la tramitación de la solicitud.
	Campo Opcional	Inicialmente inactivos. Solo se habilitan cuando se activa el campo seleccionable correspondiente.
	<u>Campo Seleccionable</u>	<u>Se activan con un clic. Al seleccionarlos, los campos opcionales asociados se convierten en obligatorios.</u>

B. Opciones de Ayuda

Estas herramientas están diseñadas para brindar soporte al usuario durante el proceso de llenado, ofreciendo tanto la identificación técnica del documento como una guía visual dinámica para facilitar la entrada de datos.

B.1. Sobre

Muestra la información técnica del formulario, incluyendo el código del documento, la versión actual (v16.2), la fecha de actualización y el contacto del desarrollador para soporte técnico.

B.2. Sobre

Activa o desactiva sugerencias de llenado dentro de los campos de texto.

Nota: Estos ejemplos son guías visuales; al hacer clic en el campo, el texto desaparecerá para permitir el ingreso de sus datos reales.

C. Botones de Control

Estos botones facilitan el manejo del formulario y mejoran la eficiencia del llenado y envío. Están diseñados para automatizar la gestión técnica de la información, permitiéndole validar, limpiar o respaldar sus datos de forma instantánea y segura sin afectar la estructura del documento.

C.1. Revisar

- Función: Realiza una verificación de forma y estructura.
- Acción: Identifica campos vacíos o con formato inválido.
- Resultado esperado: Mensaje de “¡Revisión Exitosa!” o una lista detallada de los campos pendientes por corregir.

Nota: El envío del formulario solo procede si se ha revisado con éxito. Si recibe un mensaje incorrecto, comuníquelo para mejorar el proceso.

C.2. Limpiar

- Función: Reinicia el formulario a su estado original, vaciando los campos y restaurando las dependencias iniciales.

C.3. Exportar

- Función: Genera un archivo en formato FDF que guarda su información ingresada.
- Beneficio: Permite conservar un respaldo digital ligero y evitar reingreso de datos en el futuro.
- Uso: Compatible con Adobe Acrobat, Nitro PDF u otros lectores que soporten la extensión de archivo FDF.

C.4. Importar

- Función: Carga datos desde un archivo FDF previamente exportado.
- Beneficio: Agiliza el llenado de múltiples formularios y garantiza consistencia de la información en actualizaciones de versión del formulario.
- Uso: Compatible con Adobe Acrobat, Nitro PDF u otros lectores que soporten la extensión de archivo FDF.

0. Fecha

Indique la fecha en la que se completa este formulario, utilizando el formato día/mes/año (DD/MM/AAAA)

Ejemplo:
28/02/2025

1. Información General

Esta sección reúne los datos esenciales de la organización y de las personas responsables de coordinar el sistema de gestión durante el proceso de auditoría. La precisión de esta información permitirá una comunicación fluida y oportuna entre el ente certificador y la empresa.

1.1. Empresa

En este apartado se debe consignar la información legal, fiscal y comercial de la organización, tal como consta en sus documentos de registro oficiales. Estos datos son imprescindibles para validar la identidad de la entidad auditada y asegurar la correcta emisión de certificados.

1.1.a. Razón Social

Escriba el nombre legal completo de la empresa, exactamente como figura en el Registro de Información Fiscal (RIF) y en cualquier otro documento oficial de constitución. No utilice abreviaturas ni secciones parciales del nombre.

Ejemplo:
Clínica y Laboratorio de Salud Integral, C.A.

1.1.b. Dirección Fiscal

Ingrese la dirección fiscal completa tal como aparece en el documento de registro fiscal (RIF).

Ejemplo:
Piso 1, Multicentro Empresarial del Este, Av. Francisco de Miranda, Chacao - Caracas

1.1.c. RIF

Indique el número del Registro de Información Fiscal (RIF), seleccione la letra correspondiente e introduzca el número sin espacios ni guiones.

Ejemplo:
Letra: J
Número: 000123451

1.1.d. Nombre Corto

Precise el nombre comercial o la denominación abreviada con la que se identifica habitualmente a la empresa en documentos internos y externos. Este apelativo se utilizará en comunicaciones más ágiles.

Ejemplo:
CLINSALUD

1.2. Contactos

Identifique las personas que servirán de enlace para coordinar el proceso de auditoría.

Complete los datos para cada contacto solicitado.

- Categoría: Área o rol principal del contacto (Ej: Sistema de Gestión, Administrativo, Gerencial, Calidad).
- Nombre y Apellido: Nombre completo de la persona designada, sin acrónimos ni iniciales.
- Email: Dirección de correo electrónico institucional o laboral.
- Teléfono: Número de teléfono de contacto sin signos, espacios ni guiones.
- Cargo: Título o posición oficial que ocupa la persona dentro de la organización.

Ejemplo:
Categoría: Sistema de Gestión
Nombre y Apellido: Adriana López
Email: a.lopez@clinsalud.com
Teléfono: 04120001122
Cargo: Gerente de la Calidad

2. Auditoría

En esta sección se definen los sistemas de gestión que serán objeto de auditoría y se establece con precisión el alcance de la certificación solicitada.

2.1. Sistema de Gestión

Marque la casilla correspondiente al sistema de gestión que desea auditar (ISO 9001, ISO 14001, etc.).

Para cada sistema marcado, seleccione el tipo de auditoría (Ej: Diagnóstico, Estudio, Renovación) e indique el número del certificado si ya cuenta con uno.

De no poseer un Certificado, puede considerar una auditoría de Diagnóstico o un Estudio, y se asignará un número de certificado de referencia basado en el esquema solicitado, la hora y la fecha actual.

Ejemplo:

ISO 9001: Estudio

N° Certificado: 9001e-0954-11-07-2025

2.2. Alcance

En este apartado, debe describir de manera clara y específica el alcance que desea certificar. No incluya aquí el alcance global del sistema de gestión, sino únicamente los procesos, productos o servicios que formarán parte de la auditoría.

Un alcance bien redactado debe responder, en la mayoría de los casos, a tres preguntas básicas:

- Qué se certifica (producto, servicio o proceso).
- Cómo se realiza (fabricación, diseño, comercialización, prestación de servicio, etc.).
- Para quién o en qué contexto (sector, aplicación, cliente, mercado).

Sin embargo, esta tercera parte (“para quién o en qué contexto”) puede omitirse cuando la descripción de qué y cómo ya es suficientemente específica y no deja lugar a interpretaciones ambiguas.

Ejemplo: “Diseño, fabricación, distribución y comercialización de instrumentos odontológicos metálicos: elevadores periodontales, cinceles y curetas”.

2.2.1. Alcance por Certificar

A continuación, se presenta una serie de directrices que le servirán para determinar su alcance de la certificación y evitar redundancias, mejorar la precisión y delimitar sus procesos, productos y/o servicios:

- Certificación activa:

En caso de contar con una certificación vigente, el alcance consignado debe coincidir exactamente con el que figura en su certificado actual. No lo modifique ni lo abrevie.

Ejemplo: Si su certificado vigente dice “Fabricación y comercialización de envases plásticos para alimentos”, debe copiarlo tal cual, no escribir solo “Fabricación de envases plásticos”.

- Sin certificación previa:

Si aún no posee certificación, describa de forma concisa pero suficientemente detallada los procesos, bienes o servicios que desea certificar. De ser ratificado tras las fases de revisión, auditoría y aprobación, este será el alcance definitivo que aparecerá en su certificado oficial.

Ejemplo: En lugar de “Producción de alimentos”, redacte “Producción, envasado y distribución de galletas dulces con y sin relleno”.

- Evite expresiones genéricas:

No utilice términos como “entre otros” o “para múltiples sectores”. El alcance debe estar delimitado y libre de generalizaciones.

Ejemplo: En lugar de “Servicios de consultoría, entre otros”, redacte “Servicios de consultoría en gestión ambiental para el sector industrial”.

- Actividades amplias o ambiguas:

Cuando la actividad abarque procesos, productos o servicios de naturaleza amplia, ambigua o de interpretación múltiple, especifíquelos mediante el uso de clasificaciones técnicas o normativas establecidas, criterios sectoriales, terminología precisa u otro factor que permita identificar sin duda el objeto de la certificación.

Ejemplo: En lugar de “Fabricación de productos químicos”, redacte “Fabricación y comercialización de adhesivos termofusibles

para la industria del calzado”.

- Actividades complementarias:

Puede incluir actividades complementarias siempre que guarden relación directa con su proceso medular y representen extensiones lógicas de la actividad principal.

Ejemplo: En lugar de mezclar “Fabricación de muebles y servicios de transporte escolar”, redacte “Fabricación de muebles de oficina y servicio de instalación en sitio”.

- Sectores ajenos:

No combine en un mismo alcance actividades de sectores completamente distintos entre sí.

Ejemplo: No redacte “Producción de alimentos y servicios financieros”. Si desea certificar ambos, debe hacerlo en formularios separados.

- Múltiples alcances:

De requerir más de un alcance a ser certificado, deberá procesarlos en formularios independientes. Puede usar el campo de observaciones al final de este para indicar si desea realizar las auditorías de forma combinada (al mismo tiempo).

Ejemplo: Si desea certificar “Fabricación de envases plásticos” y “Servicios médicos asistenciales”, debe completar dos formularios distintos.

- Compatibilidad de procesos:

Para verificar la compatibilidad de sus procesos en una sola certificación, consulte los Sectores IAF establecidos en el documento IAF ID 1 (versión vigente). En caso de requerir mayor detalle, puede apoyarse en la clasificación de actividades económicas NACE Rev. 2 (o su versión vigente).

Ejemplos válidos:

1. Prestación de servicios de laboratorio clínico en las áreas de hematología, química clínica, serología, inmunología, bacteriología, uroanálisis y biología molecular, incluyendo procesos preanalíticos, analíticos y postanalíticos.
2. Fabricación y comercialización de fibra óptica monomodo (SMF).
3. Fabricación de aditivos nutricionales para panificación y comercialización directa a panaderías artesanales.
4. Diseño, desarrollo, fabricación e instalación de sistemas de climatización central para edificios residenciales e industriales.
5. Producción y envasado de jugos naturales de frutas cítricas.
6. Desarrollo, implementación y soporte de software de gestión empresarial (ERP) para el sector minorista.
7. Fabricación y distribución de pinturas acrílicas para uso doméstico e industrial.
8. Producción y envasado de bebidas energéticas a base de extractos naturales.

Ejemplos no válidos:

- Producción de productos químicos.
- Fabricación de zapatos y prestación de servicios de transporte de carga pesada.
- Fabricación de piezas para automóviles y consultoría financiera.
- Servicio de mantenimiento de máquinas.
- Servicios de inspección al sector de hidrocarburos.
- Servicios de ingeniería.
- Fabricación de productos y servicios de consultoría.
- Producción de alimentos para múltiples sectores.
- Mantenimiento de equipos.

2.2.2. Cambio de Alcance

Marque la casilla si desea modificar el alcance de su certificación. La modificación puede consistir en ampliar, reducir, realizar ambas acciones de manera simultánea, o simplemente ajustar la redacción del alcance sin alterar su contenido esencial.

En el caso de ajustes de redacción, el alcance debe conservar los mismos procesos, actividades, límites y condiciones previamente certificados, modificándose únicamente la forma de describirlos (terminología técnica, orden de los elementos, precisión lingüística o estilo de redacción).

En caso de no requerir modificaciones, deje la casilla sin marcar

Ejemplos:

1. Laboratorio clínico

- Ampliación: Prestación de servicios de laboratorio clínico en las áreas de hematología, química clínica, serología, inmunología, bacteriología, uroanálisis, biología molecular, pruebas especiales, anatomía patológica y citometría de flujo, incluyendo procesos preanalíticos, analíticos y postanalíticos.
 - Reducción: Prestación de servicios de laboratorio clínico en las áreas de hematología y química clínica, incluyendo procesos preanalíticos, analíticos y postanalíticos.
2. Fibra óptica
 - Ampliación: Fabricación, comercialización e instalación de fibra óptica monomodo (SMF) y multimodo (MMF), así como cables de cobre para telecomunicaciones.
 3. Aditivos nutricionales
 - Ampliación: Fabricación de aditivos nutricionales para panificación y comercialización directa a panaderías artesanales y cadenas de supermercados.
 - Reducción: Fabricación de aditivos nutricionales para panificación.
 4. Climatización central
 - Ampliación: Diseño, desarrollo, fabricación e instalación de sistemas de climatización central para edificios residenciales, industriales y hospitalarios, incluyendo servicio de mantenimiento postventa.
 - Reducción: Instalación de sistemas de climatización central en edificios residenciales.
 5. Jugos naturales
 - Ampliación: Producción, envasado y distribución de jugos naturales de frutas cítricas y tropicales (mango, piña, guayaba).
 6. Software ERP
 - Ampliación: Desarrollo, implementación y soporte de software de gestión empresarial (ERP) para los sectores minorista y mayorista, incluyendo módulos de comercio electrónico.
 7. Pinturas acrílicas
 - Ampliación: Fabricación y distribución de pinturas acrílicas para uso doméstico, industrial y recubrimientos especiales para exteriores, incluyendo asistencia técnica en aplicación.
 - Reducción: Fabricación de pinturas acrílicas para uso doméstico.
 8. Bebidas energéticas
 - Ampliación: Producción, envasado y distribución de bebidas energéticas a base de extractos naturales y suplementos vitamínicos añadidos.
 - Reducción: Producción de bebidas energéticas a base de extractos naturales.

2.3. Actividades

En este apartado, seleccione todas las casillas que correspondan a las actividades que realiza su organización. Si ejecuta labores diferentes a las listadas, marque la opción "Otra(s)" y descríbalas brevemente.

2.3.1. Actividades en el exterior

Marque esta casilla si la empresa desarrolla alguna de las actividades indicadas fuera de Venezuela. A continuación, detalle para cada país:

- Nombre del país
- Actividad (por ejemplo, comercialización, prestación de servicio, soporte técnico, contratación de personal)

2.4. Especificaciones de la Auditoría

En esta sección se recopilan los datos logísticos y operativos necesarios para planificar la auditoría.

2.4.1. Horario de la Auditoría

Indique las horas de inicio y cierre de las jornadas de auditoría. Los días de auditoría deben ser de 8 horas, de no poder cumplirse con esta condición, se extenderán sus días de auditoría para cubrir los tiempos requeridos.

Ejemplo:

Entrada: 08:00 AM, Salida: 05:00 PM

2.4.2. Idioma

Seleccione el idioma en el que se llevará a cabo la auditoría.

2.4.3. Otro SG

Marque esta casilla si la organización está certificada en otro sistema de gestión no incluido en la sección 2.1. En tal caso, especifique:

- Sistema de gestión (por ejemplo, ISO 22301)
- Entidad certificadora

2.4.d. Asesor/Consultor del SG

Marque si cuenta con el apoyo de un asesor o consultor externo para su sistema de gestión. Indique el nombre del asesor o la firma consultora.

3. Ubicación(es)

En esta sección se recopila la información de la(s) ubicación(es) física(s) en la(s) que se desarrollará la auditoría. Se incluyen la sede principal, los sitios permanentes adicionales y los sitios temporales o proyectos.

3.1. Sitio Principal

Seleccione la ubicación donde se ejecuta la mayoría de los procesos medulares de su sistema de gestión.

3.1.1. Dirección del Sitio Principal

Escriba la dirección completa y detallada de la sede principal o donde se realizan la mayoría de las actividades del Sistema de Gestión, en caso de poseer múltiples sitios, puede seleccionar como sede principal aquella en la cual se ejecuten los procesos medulares, se lleven a cabo los procesos administrativos u otro criterio que usted desee considerar. En esta sede principal se ejecutará la mayor cantidad del tiempo de auditoría.

En la revisión de su información, se podrá seleccionar otro sitio como principal por diversos motivos.

3.1.2. Turnos de Trabajo

Describa los distintos turnos en que opera la organización en el sitio principal, tanto administrativos como operativos, indicando sus horarios laborales tanto de inicio como de cierre del turno.

Ejemplo:

Administrativo: 08:00 AM – 05:00 PM; Operativo: 06:00 AM – 02:00 PM, 02:00 PM – 10:00 PM, 10:00 PM – 06:00 AM

3.1.3. Procesos del Sitio Principal

Liste todos los procesos que se llevan a cabo en este sitio, tanto los medulares como los de apoyo.

- Si solo existe una sede, incluya la totalidad de los procesos.

- Si existen varias sedes, mencione únicamente los procesos que operan en esta ubicación principal.

Ejemplos:

- Recursos Humanos
- Alta Dirección
- Administración
- Laboratorio clínico
- Análisis de muestras
- Inventario
- Gestión de compras
- Mantenimiento
- Control de equipos

3.1.4. Categoría de Empleado

Para cada categoría de personal, indique:

- Número total de empleados.

- Promedio de horas diarias trabajadas.

En caso de personal estacional, registre el mayor número de colaboradores presente en su ciclo.

Excluya del conteo al personal ajeno a los procesos incluidos en la certificación

3.1.d.iii. Actividades subcontratadas

Describa las actividades o funciones que son realizadas por personal o empresas externas subcontratadas. Debe ser relativo a los procesos que se encuentran dentro de la certificación

Ejemplo:
Limpieza y esterilización del laboratorio

3.2. Sitio(s)

Se considera Sitio, a toda aquella ubicación diferente de la principal en la cual se realicen procesos, operaciones y/o actividades relativas a la certificación. Identifique cuantos sitios posee, sin incluir al sitio principal.

3.2.1. El Sitio Principal realiza lo siguiente

Indique si el sitio principal realiza, mantiene o hace seguimiento de las actividades mencionadas en los sitios.

3.2.2. Enliste los Sitios que conforman su Sistema de Gestión

Marque el sitio para habilitar sus casillas y complete la información:

- Nombre: Es utilizado para identificar el sitio, puede ser un nombre específico relacionado con el proceso que ejecuta o incluso con su ubicación.
- Empleados: Cantidad de empleados que laboran en el sitio, en los procesos relativos a la certificación
- Procesos: Indique los procesos medulares o de apoyo que se ejecutan en el sitio.
- Dirección: Indique la dirección completa del sitio.
- Turnos de Trabajo: Indique los horarios de trabajo administrativos y/o operativos específicos del sitio.

Ejemplo:

Nombre: Altamira

Empleados: 4

Procesos: Almacenamiento y logística

Dirección: Dirección completa y detallada de una ubicación en Altamira, Caracas. Venezuela

Turnos de Trabajo: 08:00 AM – 05:00 PM

3.3. Proyecto(s) o Sitio(s) Temporal(es)

Un sitio temporal o proyecto es una ubicación donde la empresa presta servicios de manera puntual o por un periodo definido (por ejemplo, un stand itinerante o una obra civil en construcción). Para cada proyecto o sitio temporal, indique:

Marque el proyecto o sitio temporal para habilitar sus casillas y complete la información:

- Nombre: Es utilizado para identificar el proyecto o sitio temporal.
- Estatus: Seleccione la opción que considere más pertinente de acuerdo con su proyecto o sitio temporal.
- Procesos y/o actividades: Indique los procesos o actividades que se ejecutan en el proyecto o sitio temporal.
- Empleados: La cantidad de empleados asignados a este proyecto (estos empleados ya deben estar contabilizados dentro de los empleados del sitio principal o sitio según corresponda)
- Dirección: Indique la dirección completa del sitio

Ejemplo:

Nombre: Inspección de Túnel

Estatus: 25%

Procesos y/o Actividades: Inspección de obra civil

Empleados: 2

Dirección: Dirección completa y detallada

4. Requisitos

Esta sección evalúa la complejidad y particularidades del sistema de gestión.

4.1. Requisito(s) de Norma que no aplica(n) a su Sistema de Gestión

Si alguna cláusula de la norma a certificar no es aplicable a su sistema de gestión, descríbala aquí.

Debe incluir la Cláusula específica y una explicación técnica del porqué no aplica.

Ejemplo:

ISO 9001:2015 Cláusula 8.3 Diseño y Desarrollo: Los servicios de análisis del laboratorio vienen definidos y preestablecidos por normativas sanitarias.

4.2. Evalúe su Sistema de Gestión

Para cada uno de los factores que se detallan a continuación, realice una evaluación de su incidencia sobre el sistema de gestión. Utilice para ello una escala de valoración que vaya de 1 a 5, donde:

- 1: Corresponde a un impacto bajo o que solo se aplica a un número reducido de procesos.
- 5: Corresponde a un impacto alto o que afecta en medida los procesos medulares del sistema de gestión.

4.2.1. Procesos complejos

Se entiende por procesos complejos aquellos que requieren un alto grado de especificidad técnica, incluyen múltiples etapas coordinadas, logística avanzada o el uso de recursos especializados. Al evaluar este factor, considere aspectos tales como la variedad de operaciones simultáneas, la necesidad de equipos especializados, el nivel de documentación técnica y la dependencia de proveedores externos.

4.2.2. Trabajo Independiente

Esta categoría hace referencia a las restricciones que el equipo auditor pueda encontrar para desempeñar sus labores con autonomía. Por ejemplo, la necesidad de acompañamiento permanente de personal de seguridad, la utilización de intérpretes de otro idioma, la obligación de cumplir con procedimientos de autorización para el ingreso a determinadas áreas o cualquier otra barrera que limite la libertad de acción del auditor.

4.2.3. Ubicación(es) grande(s)

Se aplica cuando las instalaciones, ya sean de la sede principal o de los sitios, abarcan áreas extensas en relación con la cantidad de empleados que intervienen en el sistema de gestión. Tenga en cuenta el número de edificios, la dispersión de departamentos y la cantidad de puntos críticos de control que requiere la auditoría.

4.2.4. Alto grado de regulación

Corresponde a aquellos procesos que están sujetos a normativas legales, ambientales o técnicas particularmente estrictas o específicas. Esto incluye regulaciones nacionales o internacionales que implican requisitos documentales extensos, procesos de autorización gubernamental, estándares de seguridad y salud, y controles de auditoría frecuentes.

4.2.5. Procesos Subcontratados

Incluye todas las actividades del alcance de certificación que son realizadas por personal o empresas contratadas de forma externa. Para valorar este factor, considere la diversidad de contratistas, las cláusulas de control de calidad definidas en los contratos y el grado de supervisión o verificación que la organización realiza sobre estos procesos tercerizados.

4.2.6. Alto riesgo

Engloba aquellas actividades cuya incorrecta gestión de insumos, productos o servicios podría desencadenar consecuencias graves, tales como pérdidas económicas significativas, daños a la integridad física de los empleados o repercusiones ambientales de gran envergadura. Al puntuar este factor, evalúe la probabilidad de fallo, el impacto potencial y las medidas de mitigación existentes.

4.2.7. Diseño y Desarrollo

Corresponde al nivel en que la empresa diseña y desarrolla internamente sus productos o servicios. Este factor considera la complejidad de las fases de investigación, prototipado, validación y transferencia tecnológica, así como el grado de formalidad de los planes de diseño, control de cambios y cualquier alguna otra actividad que la organización considere pertinente en su proceso.

4.2.8. Ubicación(es) pequeña(s)

Se refiere a instalaciones cuya superficie (tamaño) es reducida en comparación con la cantidad de empleados. Al evaluar esta categoría, tenga presente la concentración de funciones en espacios limitados, la proximidad de las distintas áreas y la posible falta de puntos de control diferenciados.

4.2.9. Conocimiento previo del SG

Valore si la organización cuenta con certificaciones anteriores o mantiene otros reconocimientos, servicios o certificaciones de

Fondonorma en ámbitos distintos al alcance actual. Este factor considera la familiaridad del personal con los requisitos de auditoría, la madurez de los procedimientos internos y la experiencia en procesos de evaluación previos.

4.2.10. SG Reconocido

Se aplica cuando la empresa posee una certificación vigente o reciente, emitida por otro organismo certificador diferente a Fondonorma. Considere la fecha de emisión, la relación de los procesos o actividades del certificado emitido externamente con el alcance de esta solicitud y los hallazgos de auditorías previas realizadas por dicho organismo certificador.

4.2.11. Alto nivel de automatización

Incluye los procesos que hacen un uso intensivo de tecnología para la ejecución de tareas, ya sea mediante software que optimiza actividades tales como flujos administrativos o procesos de seguimiento, mediante sistemas industriales automáticos equipados tales como sensores, actuadores o controles avanzados. Evalúe la dependencia en sistemas de información, la complejidad de la programación y la frecuencia de intervenciones manuales.

4.2.12. Empleados Externos

Se refiere a aquellos empleados que realizan sus actividades fuera de las instalaciones propias de la organización (por ejemplo, servicios de mantenimiento in situ, supervisión de obra o distribución). Para su valoración, considere la calidad y disponibilidad de registros, informes de actividad y otros medios documentales que permitan auditar sus procesos.

4.2.13. Bajo Riesgo

Comprende las actividades cuya falla en la gestión de insumos, productos o servicios tiene una probabilidad muy baja de generar pérdidas económicas sustanciales o de poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Al puntuar este factor, tenga en cuenta la criticidad de los procesos y las barreras de protección existentes.

4.2.14. Procesos Similares

Abarca la existencia de un número significativo de procesos que presentan características y requisitos de control muy parecidos entre sí, ya sea por tratarse de distintos turnos, líneas de producción o servicios análogos. Evalúe la estandarización de procedimientos, la uniformidad de registros y la homogeneidad de las competencias del personal.

4.2.15. Actividades Repetitivas

Corresponde a aquellas labores en las que una proporción considerable del personal realiza operaciones idénticas o muy semejantes de forma continua. Al evaluar este factor, considere la implicación en ergonomía, la garantía de calidad asociada a la repetitividad y el riesgo de errores sistemáticos.

4.2.16. Procesos Sencillos

Se define como aquellos procedimientos que requieren poca complejidad técnica, un número reducido de etapas y logística directa, sin interferencias de alto nivel. Para su valoración, tenga en cuenta la claridad de los flujos de trabajo, la existencia de instrucciones mínimas y la facilidad de supervisión.

4.2.17. Opcional

En este punto, le invitamos a proponer cualquier otro factor que considere relevante para el cálculo de los días de auditoría. Describa su naturaleza, justifique su posible impacto y aporte datos o ejemplos que permitan determinar su pertinencia. Nos reservamos el derecho de incorporar o descartar estos factores de acuerdo con los estándares y normas aplicables.

4.3. Requisitos Específicos

Marque y evalúe únicamente los requisitos correspondientes a cada norma para la cual solicita la certificación.

4.3.1. ISO 14001

Evalúe los factores de sensibilidad ambiental de su organización y seleccione los aspectos que gestiona.

Para cada factor marcado, asigne un nivel de prioridad o impacto del 1 al 5, donde 1 es bajo y 5 es alto, según su incidencia en

los objetivos ambientales de la organización.

4.3.2. ISO 45001:

Marque los factores relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo que aplican a su operación. Evalúe cada factor en una escala del 1 al 5 de acuerdo con su frecuencia y gravedad potencial.

4.3.3. ISO 22000 o HACCP:

Identifique y marque todas las etapas del proceso alimentario que forman parte de su operación.

4.3.4. ISO 27001:

Evalúe en una escala del 1 al 5 considerando los factores de Seguridad de la Información.

4.4. Requisitos Legales

Enlistado de leyes, reglamentos, autorizaciones y permisos que su sistema de gestión debe cumplir obligatoriamente.

Ejemplo:

- Conformidad de Equipos Médicos
- Permiso de Funcionamiento Sanitario
- Gestión de Residuos Peligrosos.

Revise cada requisito y asegúrese de contar con la documentación de respaldo vigente y accesible para su auditoría.

5. Sistema de Gestión Integrado

En esta sección se verifica si su organización ha consolidado varios sistemas de gestión en uno solo y con qué grado de unificación

5.1. SG Integrado

Marque esta casilla si ha unificado dos o más sistemas de gestión (por ejemplo, Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo) en un único sistema integrado.

5.2. Porcentaje de Integración General (%):

Estime el nivel de integración global expresado en porcentaje. Este valor refleja hasta qué punto las políticas, procesos y procedimientos de cada sistema se aplican de manera conjunta.

Ejemplo:

95

5.3. Procesos Integrados

Seleccione los procesos o actividades que se gestionan de forma unificada para todos los sistemas incluidos en el SG Integrado:

6. Especificaciones Tecnológicas

Marque las casillas para indicar las capacidades tecnológicas de su empresa.

6.1. Facilidades tecnológicas

- Conexión a internet de banda ancha
- Computadoras de escritorio y/o portátiles
- Cámaras web o dispositivos de captura de imagen

6.2. Software gestión documental

- Sistema electrónico para el control y almacenamiento de documentos y registros

6.3. Respaldo eléctrico

- Generadores de energía
- Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS)

6.4. Grabación de video

- Permiso y capacidad para la grabación de actividades durante la auditoría

6.5. Capacidad de ser auditada vía remota

- Herramientas de videoconferencia
- Acceso seguro a plataformas y sistemas internos
- Facilidad de acceso síncrono y asíncrono a la información, documentos, registros u otros que puedan ser solicitados.

7. Aceptación

Esta sección confirma su compromiso con la veracidad de los datos suministrados y la actualización oportuna de los mismos. Lea cada declaración y marque la casilla correspondiente.

7.1. Declaración de la Conformidad

Constituye la confirmación de su compromiso.

7.1.a. Autoridad

Confirma que tiene la autoridad otorgada por la organización necesaria para proporcionar y validar la información consignada en este formulario.

7.1.b. Veracidad

Declara que toda la información suministrada es veraz, completa y pertinente al objeto de la certificación.

7.1.c. Compromiso de Actualización

Se compromete a notificar cualquier cambio significativo en sus procesos, estructura o datos de contacto que afecten los datos de este formulario antes de la fecha de su auditoría y cuando le sea solicitado.

Complete el nombre, apellido y cargo de la persona que llena la solicitud.

7.2. Identificación del Responsable

7.2.a. Nombre y Apellido

Nombre completo de la persona que actúa como enlace.

7.2.b. Cargo del responsable

Cargo de la persona que actúa como enlace.

7.3. Observaciones

Utilice este espacio para añadir comentarios, aclaraciones o detalles adicionales que considere relevantes para la planificación y ejecución de la auditoría.

8. Anexos

Esta sección describe el uso de los formularios complementarios diseñados para extender la capacidad de registro de la solicitud principal. Estos anexos deben utilizarse únicamente cuando la información a declarar exceda el espacio disponible en el formulario DN-COM-FOR-002 Solicitud de Datos.

8.1. Lineamientos Generales de Llenado

Los siguientes campos de control se encuentran en la parte superior de ambos anexos y deben llenarse de la misma manera:

- Fecha: Indique la misma fecha utilizada en la solicitud principal.
- Página [X] de [Y]: Sirve para mantener el control documental de los archivos adjuntos.
 - Página: Indique el número consecutivo del anexo actual.
 - de: Indique el total de anexos de ese tipo que está enviando (calculado según las fórmulas de las secciones 8.2.1 u 8.3.1).
- Sistema de Gestión: Marque las casillas (ISO 9001, ISO 14001, etc.) que apliquen específicamente a los sitios o proyectos listados en esa hoja en particular.

8.2. Anexo Sitios

Utilice este formulario cuando la organización posea más de diez (10) sitios adicionales a la sede principal. El formulario principal tiene capacidad para 10 sitios; a partir del número 11. debe usar este anexo.

Capacidad: Cada hoja de anexo permite registrar hasta 13 sitios adicionales (identificados de la letra A a la M).

8.2.1. Cálculo de Anexos requeridos

Reste los 10 sitios del formulario principal a su total y divida el resultado entre 13.

$$= \frac{(\quad - 10)}{13}$$

Nota: Redondee siempre hacia arriba.

Ejemplo:

Si su organización posee 100 sitios:

- 10 sitios se registran en el formulario principal.
- Quedan 90 sitios restantes.
- Cálculo: $90 / 13 = 6.92$
- Total de Anexos requeridos: 7 archivos.

8.2.2. Lista de Sitios (A – M)

Continúe la numeración consecutiva donde terminó el formulario anterior (el primer sitio del Anexo 1 será el N° 11). Complete los campos:

- N° (Número Correlativo): Debe continuar la numeración donde terminó el formulario anterior.
 - En el Primer Anexo: El sitio "A" debe iniciar con el número 11 (ya que el formulario principal contiene los sitios del 1 al 10).
 - En Anexos siguientes: El número de inicio será el último número del anexo anterior + 1.
 - Ejemplo: Formulario Principal (Sitios 1-10), Anexo 1 (Sitios 11-23), Anexo 2 (Sitios 24-36).
- Nombre: Identificación única del sitio.

- Procesos: Actividades medulares o de apoyo en este sitio.
- Empleados: Cantidad de personas en el sitio dentro del alcance.
- Dirección: Ubicación física detallada.
- Turnos de Trabajo: Horarios operativos y administrativos.

8.3. Anexo Proyectos

Utilice este formulario cuando la organización gestione más de cinco (5) proyectos o sitios temporales activos. El formulario principal tiene capacidad para 5 proyectos; a partir del número 6, debe usar este anexo.

Capacidad: Cada hoja de anexo permite registrar hasta 17 proyectos adicionales (identificados de la letra A a la Q).

8.3.1. Cálculo de Anexos requeridos

Para determinar cuántos archivos de anexo debe generar, utilice el número total de proyectos activos, reste los 5 que incluirá en el formulario principal y divida el restante entre 17.

$$= \frac{(\text{Número total de proyectos} - 5)}{17}$$

Nota: Redondee siempre hacia arriba.

Ejemplo:

Si su organización tiene 45 proyectos:

- 5 proyectos se registran en el formulario principal.
- Quedan 40 proyectos restantes.
- Cálculo: $40 / 17 = 2.35$
- Total de Anexos requeridos: 3 archivos.

8.3.2. Lista de Proyectos (A – Q)

Complete la información para cada proyecto adicional.

- N° (Número Correlativo): Debe continuar la numeración donde terminó el formulario anterior.
 - En el Primer Anexo: El proyecto "A" debe iniciar con el número 6.
 - En Anexos siguientes: El número de inicio será el último número del anexo anterior + 1.
 - Ejemplo: Formulario Principal (1-5), Anexo 1 (6-22), Anexo 2 (23-39).
- Nombre: Denominación o código del proyecto.
- Estatus: Indique el estado actual (Ej: "En ejecución - 50%", "Fase de cierre", "Inicio").
- Procesos y/o Actividades: Describa qué labores específicas del alcance se ejecutan en este proyecto (Ej: "Instalación de tuberías", "Auditoría de obra").
- Empleados: Cantidad de empleados asignados a este proyecto.
- Dirección: Ubicación física o geográfica del proyecto o sitio temporal.