

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

**MANUAL DE USUARIO
PARA SISTEMA DE GESTION DEL PROCESO DE ACREDITACION - MODULO EMPRESA**

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

CONTENIDO

CONTENIDO		2
1. OBJETIVO.-		3
2. ALCANCE. -		3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. -		3
4. DESARROLLO DEL MANUAL USUARIO. -		3

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

1. OBJETIVO.-

Dentro de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, se tiene como objetivo diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión del Proceso de Acreditación – Modulo de Empresas, que apoye a las funciones de la Dirección de Acreditación, más específicamente a los registros de las solicitudes de acreditación.

2. ALCANCE. -

El presente documento abarca las funcionalidades y opciones que permite a los usuarios realizar las solicitudes de acreditación, el seguimiento de las respectivas solicitudes, a fin de llevar un control y seguimiento; que el sistema requiere para cumplir con los objetivos del proyecto, por lo tanto, las funcionalidades incluidas en este documento serán las funcionalidades que el Sistema de Gestión del Proceso de Acreditación – Modulo de Empresas ofrezca una vez implementado para los usuarios y empresas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. -

- **Solicitud:** Es la acción o efecto de registrar un requerimiento de productos o servicios.
- **Cotización:** Es la acción o efecto de poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin. Se nombra así al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
- **Registro:** Es la solicitud de la emisión del documento de verificación que se muestra en el sistema, esta no puede ser modificada luego de ser enviada.
- **Estado:** Situación en la que se encuentra el registro del pedido de verificación.
- **Perfil:** Rol a ser desempeñado por el usuario.

4. DESARROLLO DEL MANUAL USUARIO. -

4.1. FUNCIONALIDADES

4.1.1. Acceso al Sistema

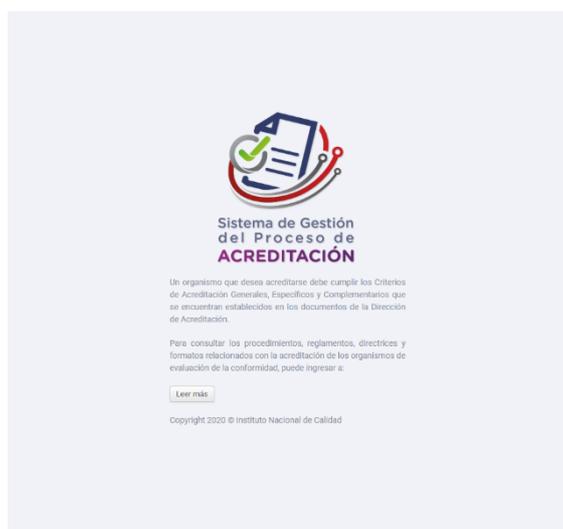
Los usuarios crean sus cuentas en el mismo sistema si es que aun no tienen una cuenta para poder acceder.

4.1.2. Detalle de Funciones del Sistema

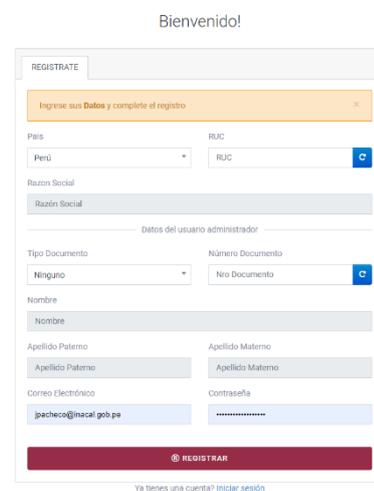
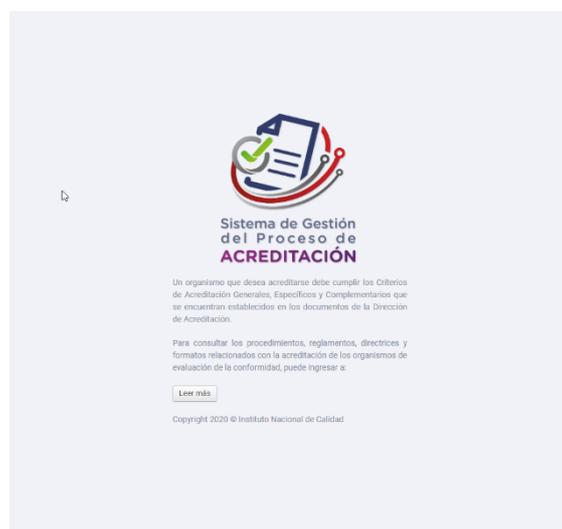
- CREACIÓN DE CUENTA

El usuario accedera a https://servicios.inacal.gob.pe/dasgac_web/ y para crear su cuenta dara click en el botón sombreado de rojo **Registrate**.

	<h1>Manual Usuario</h1>	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



En la pantalla que se muestra luego de oprimir la opción de registrarse tendrá que ingresar en los campos necesarios la información correspondiente a su usuario, recuerde que las opciones varían dependiendo del tipo de persona que seleccione, una vez rellene sus datos deberá oprimir en la opción de “REGISTRAR” para crear el usuario correspondiente.

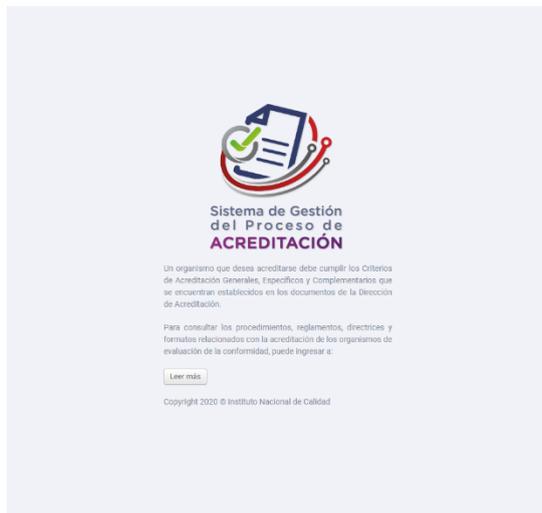


- ACCESO AL SISTEMA

El usuario accederá a https://servicios.inacal.gob.pe/dasgac_web/

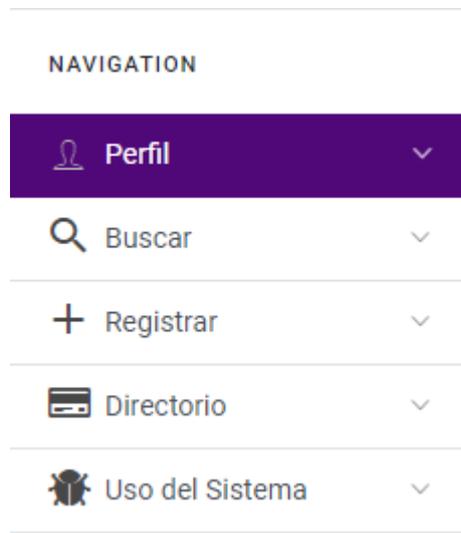
Una vez cuente con las credenciales de acceso al sistema deberá ingresarlos en la pantalla inicial, si se encuentra en la pantalla de registro, podrá volver a la pantalla de logueo oprimiendo en la opción “ingresar”.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



una vez ingrese los datos respectivos y oprima en la opción “ACEDER” se mostrará la ventana principal la cual consta de los siguientes módulos:

- MENU DENTRO DEL SISTEMA



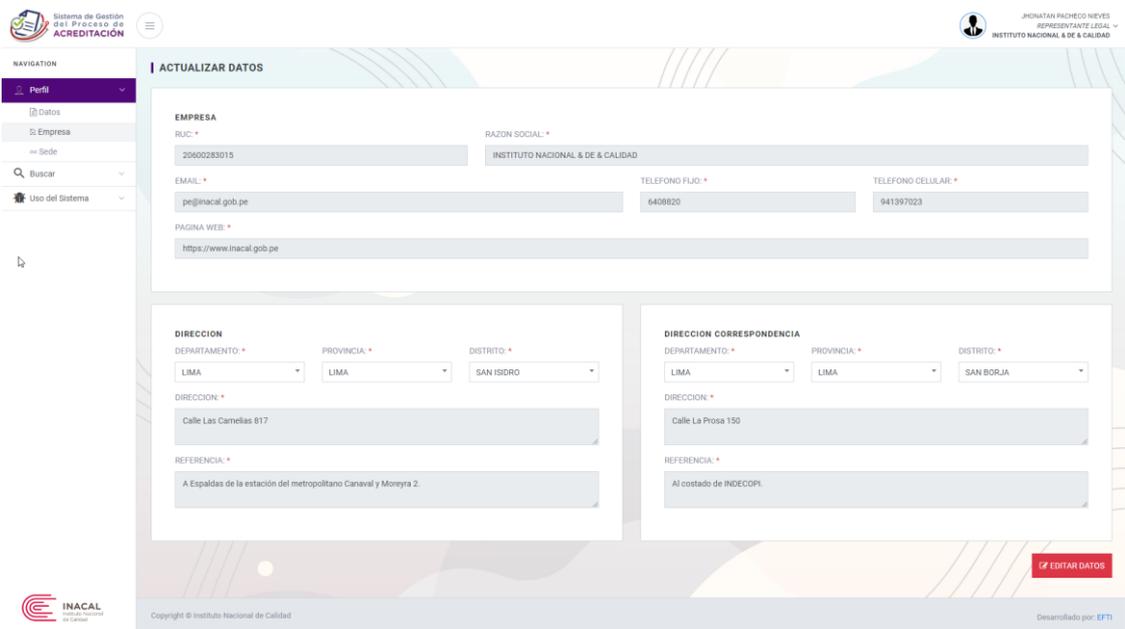
- ❖ **PERFIL:** El usuario al seleccionar esta opción desplegara 2 opciones:
 - Empresa: En esta opción el usuario podrá actualizar la información de la empresa.
 - Sede: En esta opción el usuario podrá registrar sus sedes, laboratorios por sede.
 - Personal: En esta opción el usuario podrá crear las credenciales para otros usuarios (representante legal y personal de contacto).
- ❖ **BUSCAR:** El usuario al seleccionar esta opción desplegara 2 opciones:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

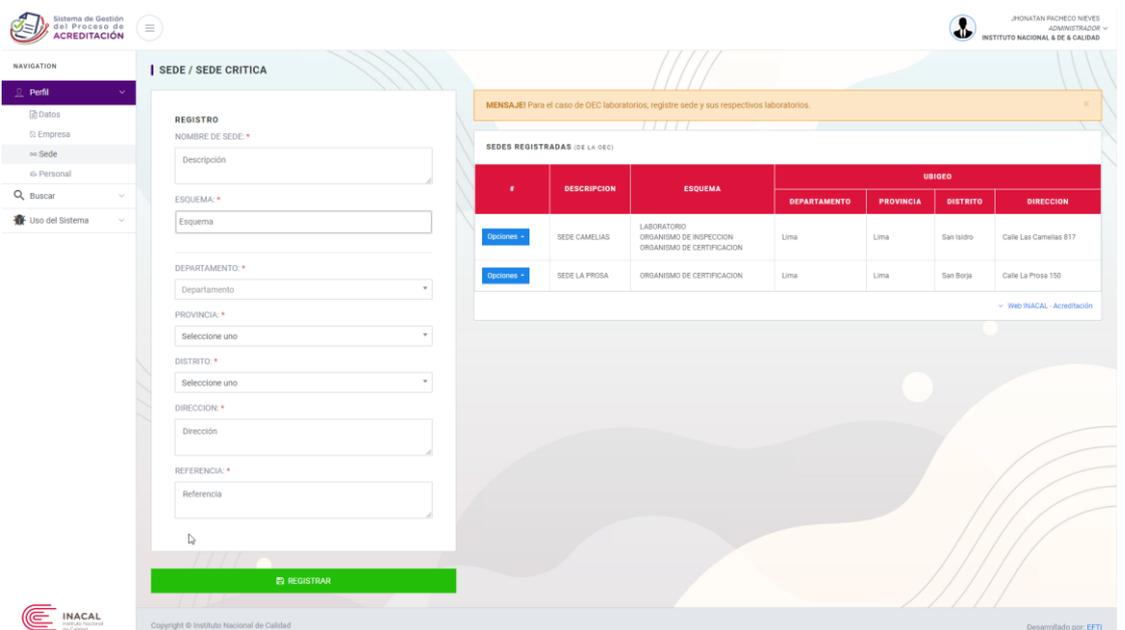
- Bandeja Entrada: El usuario al seleccionar esta opción podrá consultar su registro, el estado en el que se encuentra, sus detalles, anexos y la cotización en caso sea generada.
 - Bandeja Pendiente: El usuario al seleccionar esta opción podrá realizar acciones sobre su registro, alcance, anexos, cotización y enviar solicitud.
 - ❖ **REGISTRAR:** El usuario al seleccionar esta opción desplegará las 1 siguientes opciones:
 - Nueva Solicitud: En esta opción el usuario podrá solicitar una acreditación, que se entenderá como el registro del sistema.
 - ❖ **DIRECTORIO:** El usuario al seleccionar esta opción desplegara 2 opciones:
 - Alcance: En esta opción el usuario podrá visualizar sus alcances y la información de la empresa en el directorio de OECs acreditados.
 - Personal: En esta opción el usuario podrá actualizar la información del personal autorizados por la OEC.
 - ❖ **USO DEL SISTEMA:** El usuario al seleccionar esta opción desplegara 2 opciones:
 - Manual: En esta opción el usuario podrá visualizar el manual de usuario del sistema.
 - Videos: En esta opción el usuario podrá visualizar los videos explicativos por módulos del sistema.
- **ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:**

En este módulo se podrá actualizar la información de la empresa en caso de ser necesario, ya que tómesese en cuenta que dicha información será utilizada para generar los documentos una vez sea realizada la acreditación, dentro de las opciones que podemos editar tenemos: RUC, Razon Social, Direccion, Departamento, Provincia, Distrito, Pagina Web; así también como la información adicional de la empresa: dirección de correspondencia. Para actualizar la información de la empresa una vez modificado le daremos click al botón “Editar Datos” y “Actualizar Datos”.



- REGISTRAR / ACTUALIZAR SEDE:

En este módulo se podrá registrar y/o actualizar la información de las sedes en caso de ser necesario, así mismo, si en caso la sede registrada es de tipo laboratorio, se podrá registrar también los laboratorios por sede.



#	DESCRIPCION	ESQUEMA	UBIGEO			
			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
1	SEDE CAMELIAS	LABORATORIO ORGANISMO DE INSPECCION ORGANISMO DE CERTIFICACION	Lima	Lima	San Isidro	Calle Las Camelias 817
2	SEDE LA PROSA	ORGANISMO DE CERTIFICACION	Lima	Lima	San Borja	Calle La Prosa 150

En caso la sede registrada es de tipo laboratorio, se habilitará la opción “Lab. Agregar”, la cual permite registrar los laboratorios por sede. En el campo detalle va una pequeña descripción del laboratorio.



LABORATORIO ✕

NOMBRE DE LABORATORIO: *

Descripción

DETALLE: *

Detalle

TIPO DE LABORATORIO: *

Tipo de Laboratorio ▾

⊖ CANCELAR
📄 REGISTRAR

Para visualizar los laboratorios registrados, tendrán la opción “Lab. Listado”, la cual permite ver los laboratorios por sede.



LABORATORIO ✕

#	SEDE	TIPO DE OEC	DESCRIPCION	DETALLE
Opciones ▾	SEDE CAMELIAS	LABORATORIO DE ENSAYO	LabSur (Len)	Laboratorio del sur
Opciones ▾	SEDE CAMELIAS	LABORATORIO DE CALIBRACION	LabNorte (Lcb)	Laboratorio del norte
Opciones ▾	SEDE CAMELIAS	LABORATORIO CLINICO	LabCentro (Lcl)	Laboratorio del centro

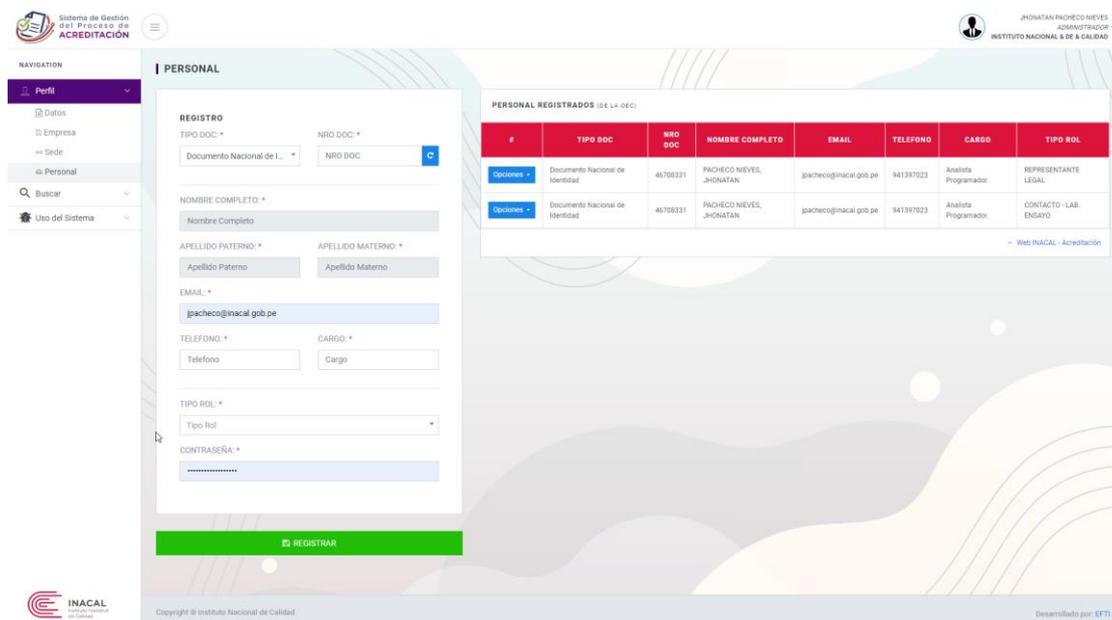
⊖ CERRAR

- REGISTRAR / ACTUALIZAR PERSONAL:

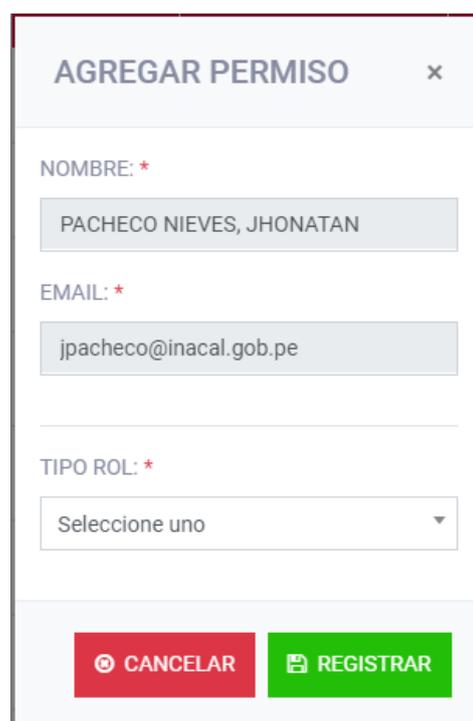
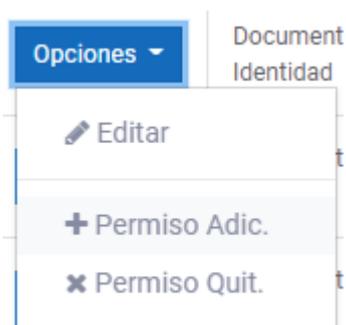
En este módulo solo podrá ser accedido por el usuario con perfil de “Representante Legal” se podrá registrar y/o actualizar la información de los usuarios del sistema en los perfiles “Representante Legal” y “Contacto Lab. Ensayo”, Contacto Lab. Calibración”, Contacto Lab. Clínico”, Contacto Org. Inspección”, Contacto Org. Cert. Producto”, Contacto Org. Cert. Persona”, Contacto Org. Cert. Sist. Gestión” en caso

	<h1>Manual Usuario</h1>	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

de ser necesario, ya que tómesese en cuenta que dicha información será utilizada en todo el proceso de la solicitud de acreditación.

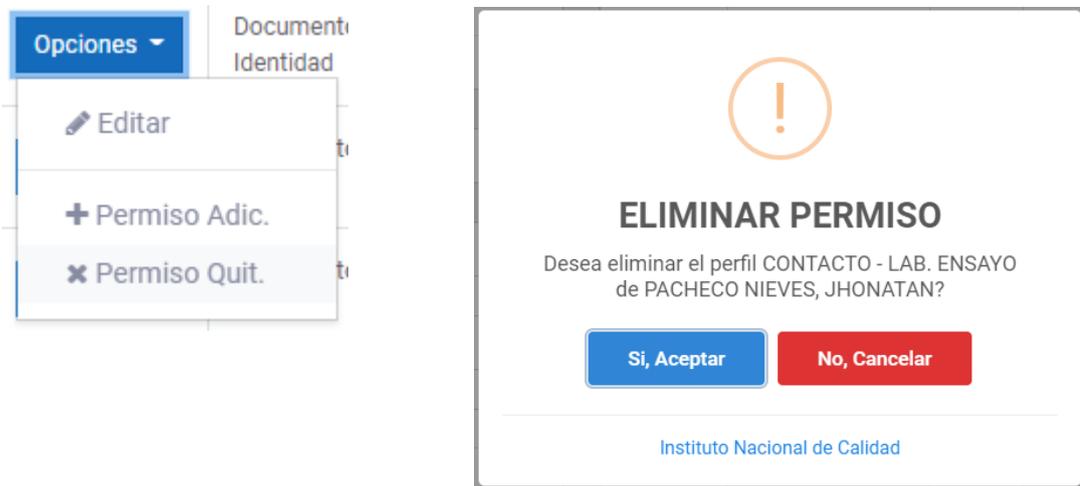


Así mismo, se podrá agregar permisos a usuarios existentes, para esto se deberá hacer click en opciones y luego en “Permiso Adic.”, se deberá seleccionar el “Tipo Rol” a agregar y posteriormente en “Registrar”.



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

Para quitar un permiso a un usuario deberá hacer click en opciones y luego en “Permiso Quit.”, y posteriormente se deberá confirmar la acción.



Recuerde que solo los **PERSONAL DE CONTACTO** podrán registrar solicitudes.

BUSCAR:

Bandeja Entrada:

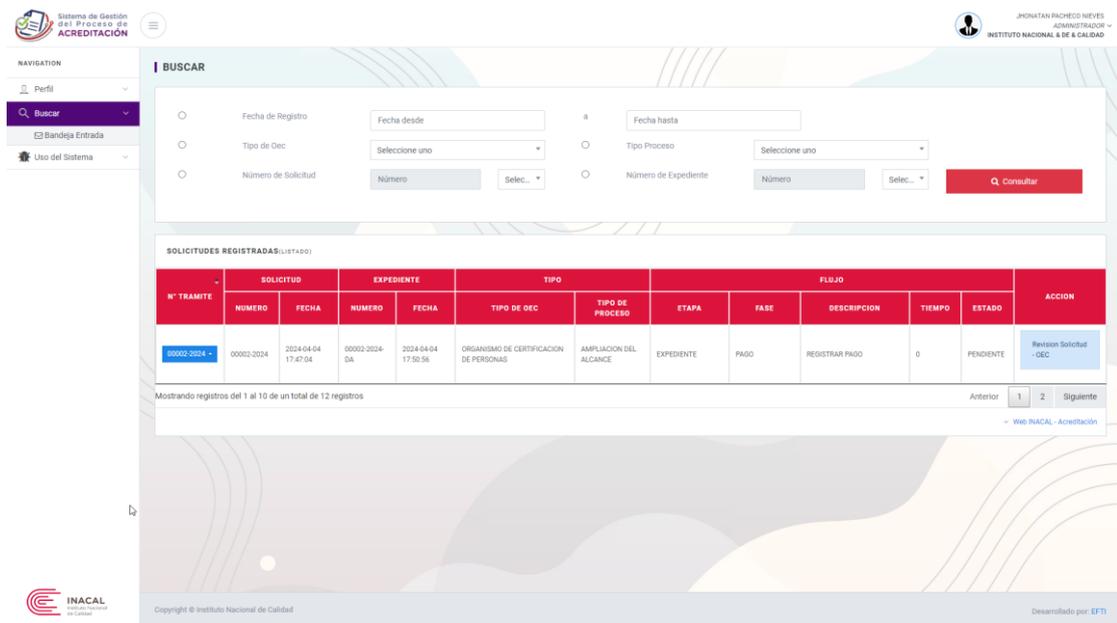
Consulta historial de las solicitudes registradas. En esta sección podremos realizar la búsqueda de los registros, seleccionando las fechas, tipo de oec, tipo de proceso, número de solicitud o número de expediente, al encontrar nuestro registro deseado veremos el estado en el que se encuentra.

Bandeja Pendiente:

Consulta de las solicitudes pendiente a realizar alguna acción. En esta sección podremos realizar la búsqueda de los registros, seleccionando las fechas, tipo de oec, tipo de proceso, número de solicitud o número de expediente, al encontrar nuestro registro deseado veremos el estado en el que está y adicionalmente a esto, podremos escoger entre la opción de “Ir Alcance” (para ingresar a los detalles realizados en el paso 2) o “Ir Anexo” (para ingresar a los detalles realizados en el paso 3) o “Generar Cotización” (para ingresar a los detalles realizados en el paso 4) o “Ver Cotización” (para acceder a las opciones de pago en paso 5 o la información realizada en ese paso) o “Enviar Solicitud” (para ingresar a los detalles realizados en el paso 6).

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	<h1>Manual Usuario</h1>	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



Consulta por Fechas: se debe ingresar una fecha inicial de búsqueda en el cuadro de “Desde Fecha” y una fecha final en “Hasta fecha” y luego oprimir en la opción de “Consultar”.

Consulta por Tipo de OEC: se selecciona el tipo de OEC y se oprime en “Consultar”.

Consulta por Tipo de Proceso: se selecciona el tipo de Proceso y se oprime en “Consultar”.

Consulta por Número de Solicitud: se debe ingresar el numero de la solicitud y selecciona el año de registro y se oprime en “Consultar”.

Consulta por Número de Expediente: se debe ingresar el numero del expediente y selecciona el año del expediente y se oprime en “Consultar”.

NOTA: El usuario con perfil de “Representante Legal” solo podrá hacer consultas de “modo lectura”, es decir, solo podrá ver las solicitudes mas no podrá modificar alguna parte de ella. En su contrario los usuarios con perfil de “Contacto Lab. Ensayo”, Contacto Lab. Calibración”, Contacto Lab. Clinico”, Contacto Org. Inspección”, Contacto Org. Cert. Producto”, Contacto Org. Cert. Persona”, Contacto Org. Cert. Sist. Gestión” son los responsables de registrar la solicitud, asi como editar cualquier parte de ella.

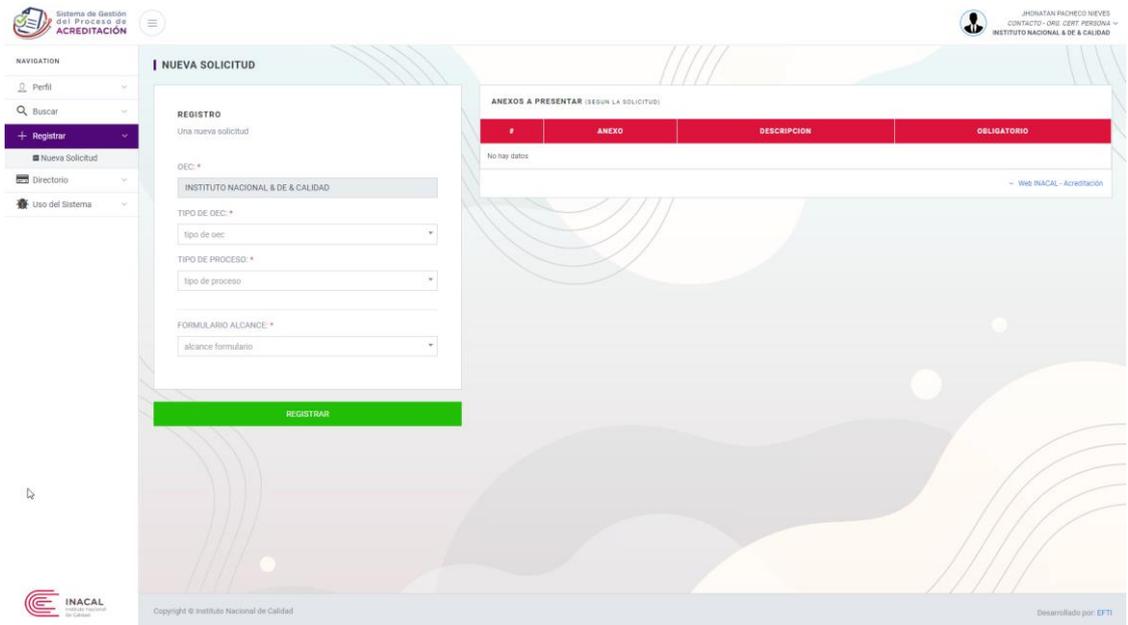
- GENERAR NUEVO REGISTRO:

En esta sección se puede generar una nueva solicitud de acreditación, que a partir de ahora se conocerá como registro. Este nuevo registro permitirá obtener la cotización respectiva de el(los) alcance(s) solicitado.

PASO 1:

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	<h2>Manual Usuario</h2>	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

Se selecciona el tipo de oec, tipo de proceso y el formulario para el registro de alcance y se verifican los datos, el sistema muestra los anexos necesarios a presentar según los campos que se haya elegido, una vez completos los campos necesarios se oprime en la opción de “REGISTRAR”.



The screenshot shows the 'NUEVA SOLICITUD' (New Request) form in the INACAL system. The form is titled 'REGISTRO' and contains the following fields:

- OEC:** A dropdown menu with 'INSTITUTO NACIONAL & DE & CALIDAD' selected.
- TIPO DE OEC:** A dropdown menu with 'tipo de oec' selected.
- TIPO DE PROCESO:** A dropdown menu with 'tipo de proceso' selected.
- FORMULARIO ALCANCE:** A dropdown menu with 'alcance formulario' selected.

Below the form is a prominent green button labeled 'REGISTRAR'. To the right of the form, there is a section titled 'ANEXOS A PRESENTAR (SEGUN LA SOLICITUD)' which contains a table with columns for 'ANEXO', 'DESCRIPCION', and 'OBLIGATORIO'. The table currently shows 'No hay datos' (No data).

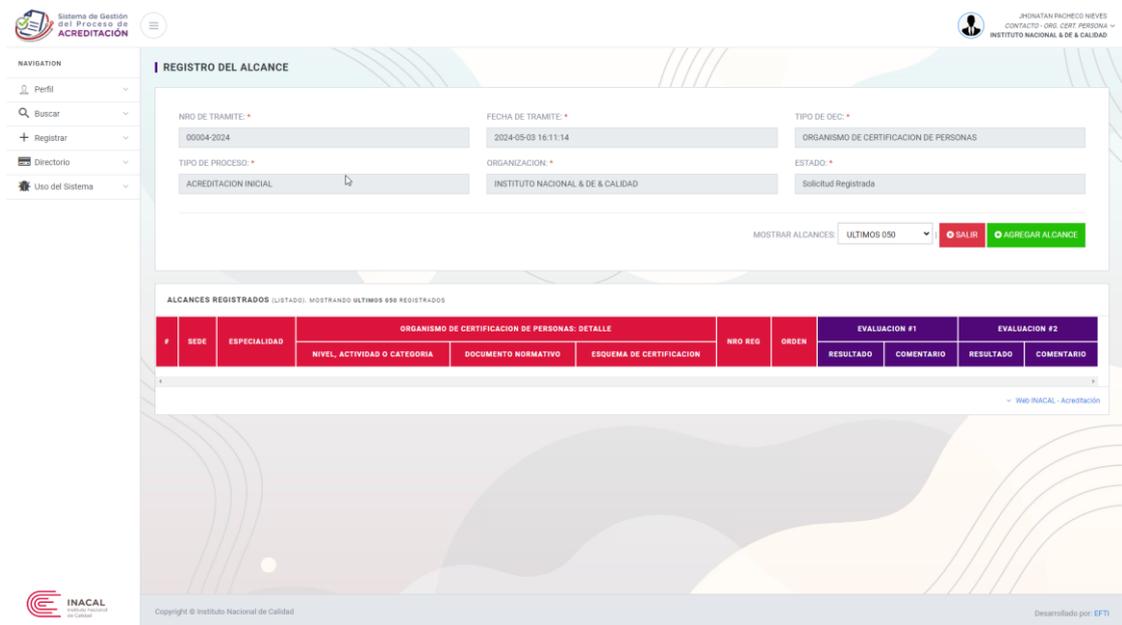
The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Perfil', 'Buscar', 'Registrar', 'Nueva Solicitud', 'Directorio', and 'Uso del Sistema'. The top right corner shows the user's name 'JHONATAN PACHECO NIEVES' and contact information.

Luego de oprimir la opción de REGISTRAR el sistema automáticamente lo llevará al módulo de alcances del registro, continuando así con el paso 2. Recuerde que hasta este momento el registro ya existe en el sistema por lo que, si en caso se cierre o no y se desee continuar, siempre puede volver a buscar el registro en la opción de “BUSCAR”.

PASO 2:

Una vez se haya registrado la solicitud, el sistema redireccionará al módulo de registro de alcance, se mostrará lo siguiente.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	<h1>Manual Usuario</h1>	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



Otra forma de acceder al modulo de registro de alcances, es a travez de la opción BUSCAR.



Tendrá opción a agregar el(los) alcance(s) necesario(s), para ello debería oprimir en la opción “AGREGAR ALCANCE”, al oprimir dicha opción se mostrará una ventana con un formulario según el tipo de oec y tipo de proceso seleccionado. En la ventana mostrada se podrá completar con la información necesaria.

Organismo de Certificación de Productos
✕

Sede: *

SEDE CAMELIAS [Calle Las Camelias 817] ▼

Sector: *

[1] Productos de la agricultura, la ganadería y la ca... ▼

Sub Sector: *

[1.1] Cultivos no perennes ▼

Producto, Proceso o Servicio a Certificar: *

producto a

Organismo de Certificación de Productos: Detalle

+ Agregar

#	DOCUMENTO NORMATIVO	ESQUEMA DE CERTIFICACION	ORDEN
Acciones ▼	documento normativo a	esquema de certificacion a	1

⊖ CANCELAR
📄 REGISTRAR

En algunos casos el formulario puede contar con un detalle, la cual también debe ser completado.

**Organismo de Certificación de Productos:
Detalle**
✕

Documento Normativo: *

Documento Normativo

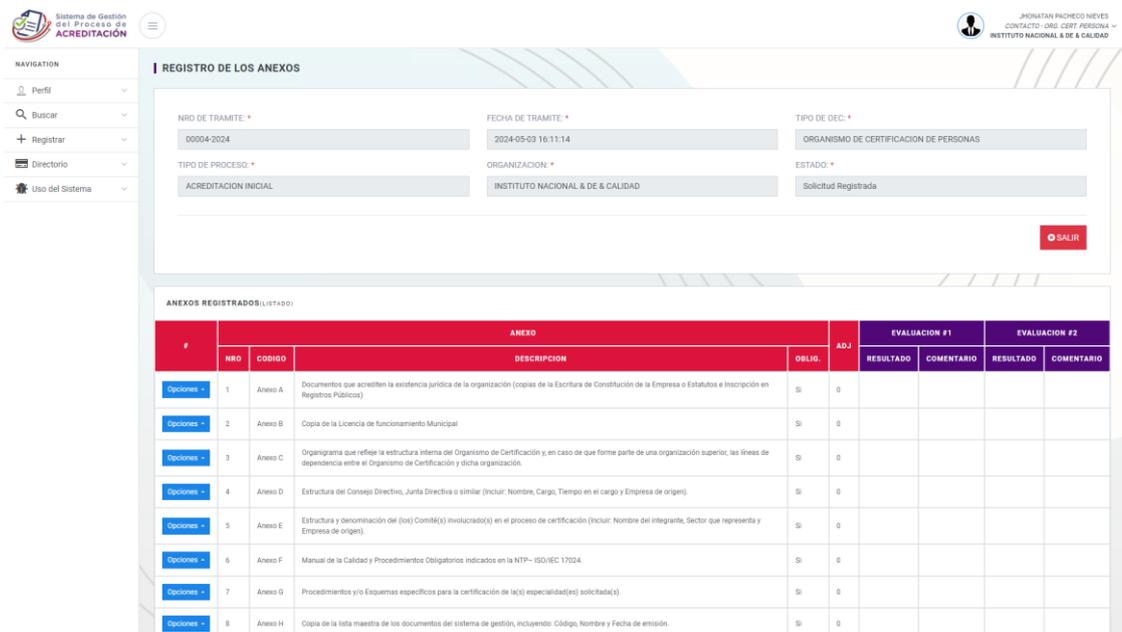
Esquema de Certificación: *

Esquema de Certificación

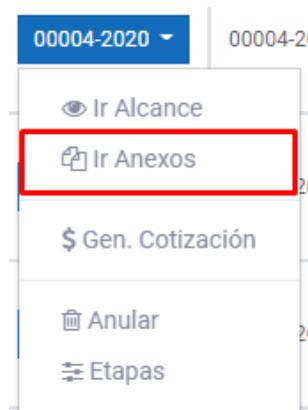
⊖ CANCELAR
📄 REGISTRAR

PASO 3:

Una vez haya completo el registro de alcances, se puede dirigir al módulo de registro de anexos, se mostrará lo siguiente.

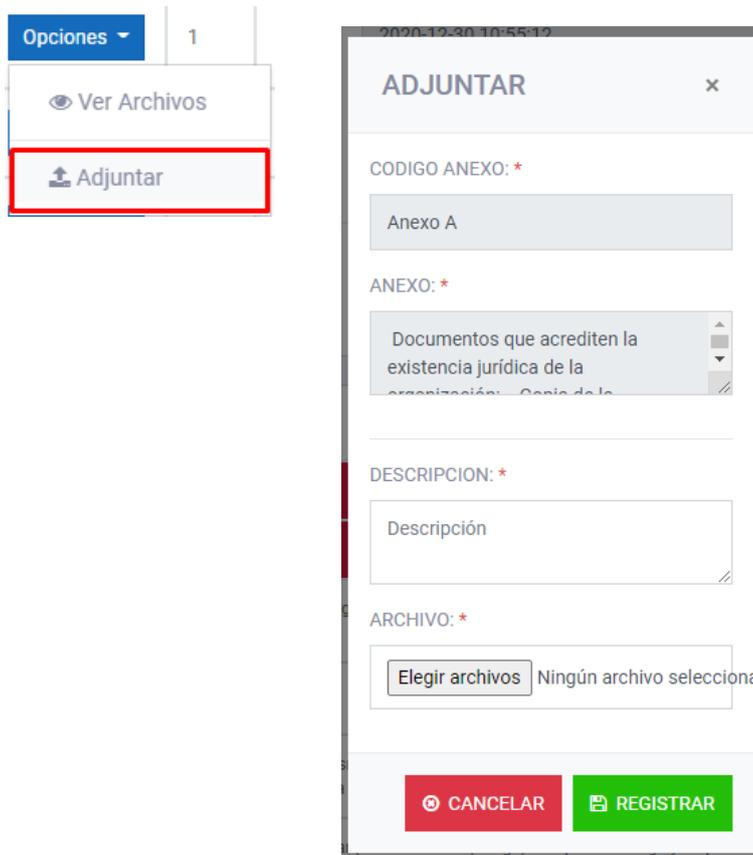


La forma de acceder al modulo de registro de anexos, es a través de la opción BUSCAR.



En este modulo se puede adjuntar los archivos que forman parte del anexo, se pueden adjuntar de forma individual o de forma grupal, se puede adjuntar carpetas comprimidas en “.rar”. La cantidad de archivos adjuntados aparecerá en la tabla de los anexos.

Para adjuntar un archivo se debe dirigir a la opción “Adjuntar”.



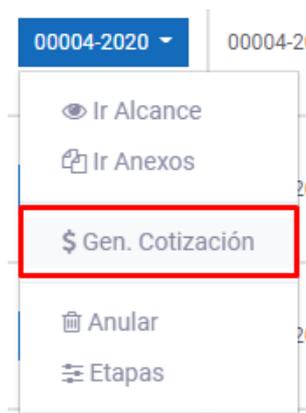
Para visualizar los archivos adjuntados se debe dirigir a la opción “Ver Archivo”, se tiene opción de descargar el archivo o eliminarlo.



PASO 4:

Una vez hayan completo el registro de alcances, se puede generar la cotización “Gen. Cotización”, la cual se encuentra en la opción “BUSCAR”.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



PASO 5:

Una vez se haya generado la cotización de la solicitud, se puede dirigir a la opción “Ver. Cotización”, la cual se encuentra en la opción “BUSCAR”.



Este nos mostrara una ventana con las cotizaciones que se generen durante todo el proceso de la solicitud. Asi mismo, la ventana cuenta con las opciones “Ir Detalle” el cual nos dirige para visualizar la cotizacion en su detalle y realizar el pago (se puede ver a detalle en el PASO 5.4), “Aceptar” es la opción para aceptar la cotizacion generada (se puede ver a detalle en el PASO 5.1), “Anular” es la opción para anular la cotizacion generada (se puede ver a detalle en el PASO 5.2) y “Descargar” es la opción que nos permite descargar el pdf de la cotizacion (se puede ver a detalle en el PASO 5.3).

DOCUMENTO DE PAGO x

#	TIPO DOC PAGO	DOCUMENTO DE PAGO				ESTADO
		NUMERO	MONTO TOTAL	FECHA REG	FECHA VIG	
<div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Opciones ▾</div>	COTIZACION	00060-2021	2934.4	2021-01-14 21:36:41	2021-01-15 21:36:41	GENERADO (auto.)

🗑️ CERRAR

PASO 5.1:

Una vez que se haya generado la cotización de la solicitud, se puede aceptar la cotización la cual es la conformidad de este documento generado por el sistema, la cual nos habilita para registrar el pago de la cotización.

Puede llegar a ella a través de la opción “BUSCAR”, elegir “Ver Cotización”, posteriormente “Aceptar”.



PASO 5.2:

Una vez que se haya generado la cotización de la solicitud, se puede anular la cotización la cual nos permite editar los alcances de la solicitud para posteriormente volver a generar una nueva cotización.

Puede llegar a ella a través de la opción “BUSCAR”, elegir “Ver Cotización”, posteriormente “Anular”.



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

PASO 5.3:

Una vez que se haya generado y/o aceptado la cotización de la solicitud, se puede descargar el archivo pdf de la cotización.

Puede llegar a ella a través de la opción “BUSCAR”, elegir “Ver Cotización”, posteriormente “Descargar”.



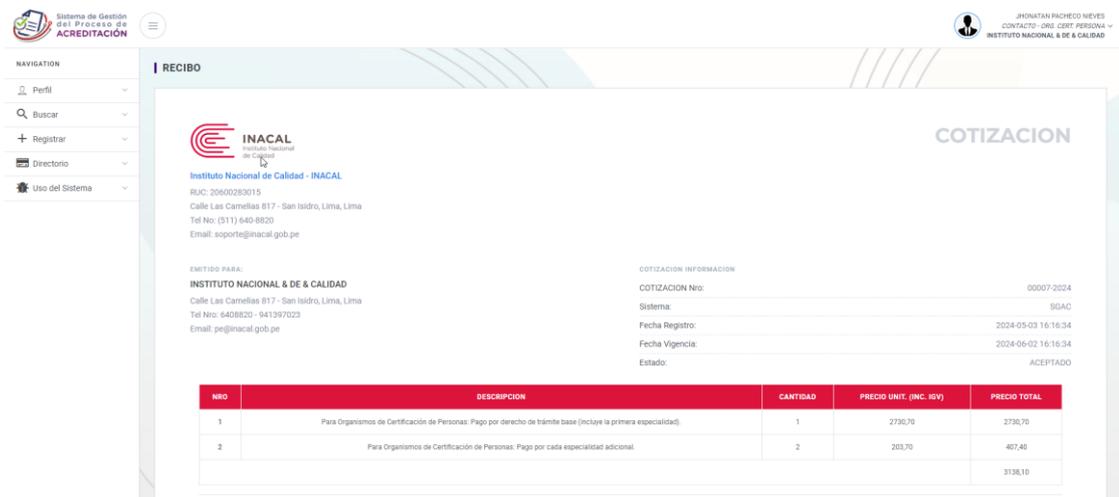
PASO 5.4:

Una vez que se haya generado y/o aceptado la cotización de la solicitud, se puede dirigir al módulo de cotización, donde tendrá el resumen de su solicitud en la parte superior; podremos ver la descripción, cantidad, precio unitario, total.

Puede llegar a ella a través de la opción “BUSCAR”, elegir “Ver Cotización”, posteriormente “Ir Detalle”.



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	<h1>Manual Usuario</h1>	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



RECIBO

INACAL
Instituto Nacional de Calidad

RUC: 2060283015
Calle Las Camelias 817 - San Isidro, Lima, Lima
Tel No: (511) 640-8820
Email: soporte@inacal.gob.pe

EMITIDO PARA:
INSTITUTO NACIONAL & DE CALIDAD
Calle Las Camelias 817 - San Isidro, Lima, Lima
Tel No: 6408820 - 941397023
Email: pe@inacal.gob.pe

COTIZACION

COTIZACION INFORMACION

COTIZACION Nro: 00007-2024
Sistema: SIGAC
Fecha Registro: 2024-05-03 16:16:34
Fecha Vigencia: 2024-06-02 16:16:34
Estado: ACEPTADO

NRO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT. (INC. IGV)	PRECIO TOTAL
1	Para Organismos de Certificación de Personas: Pago por derecho de trámite base (incluye la primera especialidad).	1	2730,70	2730,70
2	Para Organismos de Certificación de Personas: Pago por cada especialidad adicional.	2	203,70	407,40
				3138,10

Así también se tendrán las opciones de pago en la parte inferior, para continuar escogeremos entre las 2 opciones que nos presenta el sistema:

Pago en Línea

Si quiere realizar el pago en línea, hacer click en botón PAGA AQUÍ. Aceptamos tarjetas de débito o crédito de cualquier banco, siempre que estén afiliadas a Visa, Mastercard o American Express

[PAGA AQUÍ](#)

Pago en Bancos

Ud. puede realizar el pago por transferencia bancaria o depósito bancario. Puede realizar el pago en BBVA, Scotiabank y Banco de la Nación.

Si ha realizado el pago puede subir el comprobante para que se verifique el pago.

[ADJUNTAR PAGO](#)

a) **PAGA AQUÍ:** En esta opción podremos realizar el pago en línea, la cual abrirá una ventana de pago VISA, en la cual deberemos ingresar la información que VISA solicita.



ENG ESP

INACAL
Instituto Nacional de Calidad

Número de Tarjeta

MM/AA CV

JHONATAN PACHECO NIE

jpacheco@inacal.gob.pe

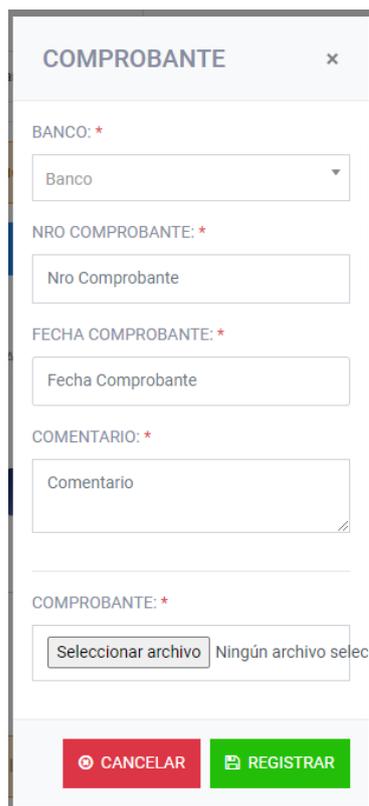
Recordar Tarjeta

Pagar S/ 2,934.40

PCI Security Standards Council VISA Mastercard UnionPay

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

- b) **ADJUNTAR PAGO:** En esta opción subiremos el comprobante de pago realizado por transferencia bancaria, de modo que deberemos escanear el comprobante y tenerlo en el equipo por el que ingresamos al sistema; al oprimir en esta opción se presenta la ventana donde debemos seleccionar de qué banco es la cuenta bancaria, número de comprobante, fecha de comprobante y adjuntar el comprobante con la opción de adjuntar.



Recuerde que para consultar los números de cuenta de INACAL, llamar al teléfono (051) 6408820 y realizar la consulta.

PASO 6:

Una vez se haya validado el pago de la cotización de la solicitud, el sistema habilitara la opción “Enviar Solicitud” la cual envía la solicitud al INACAL para su respectiva revisión, se puede dirigir a la opción “Enviar Solicitud”, la cual se encuentra en la opción “BUSCAR”.

Recuerde que la recepción de la solicitud dependerá del horario laboral del personal de Mesa de Partes de INACAL.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08



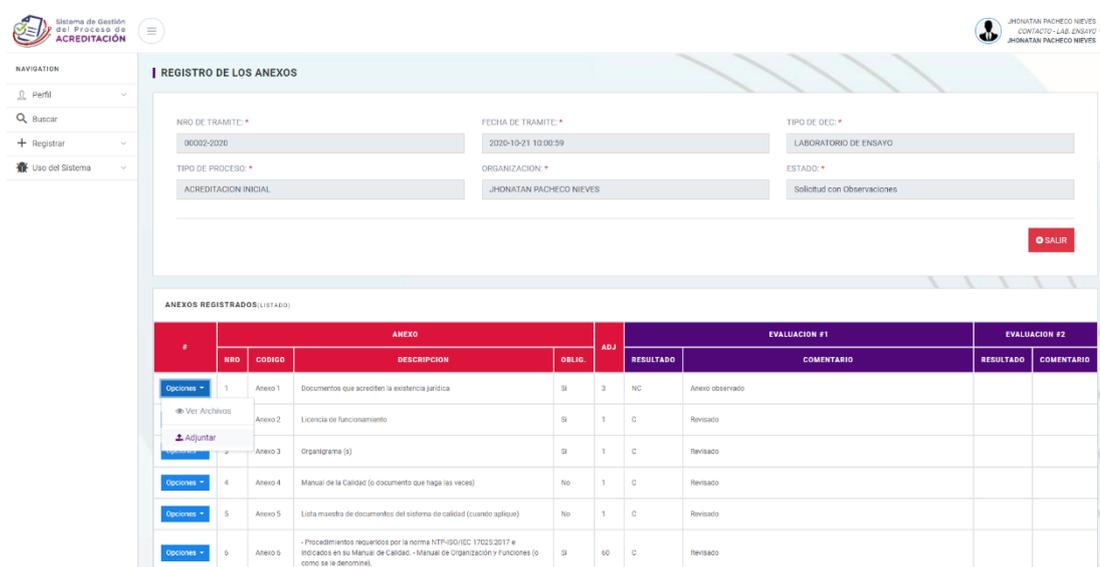
En caso tenga mayores dudas o consultas por favor comunicarse por correo a sopORTE@inacal.gob.pe.

• **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:**

En esta sección lo que corresponde es levantar las observaciones registradas por el especialista, estas observaciones pueden estar en el ALCANCE o ANEXOS de la solicitud, para una mejor explicación el levantamiento de observaciones se dividirá en 02 casos con procesos similares, las cuales se detallan a continuación.

CASO 1: OBSERVACION EN LOS ANEXOS “NO CONFORME”

En la tabla de anexos se visualizará, cada anexo con su respectivo resultado de evaluación (“C - CONFORME”, “NC – NO CONFORME” y “NA – NO APLICA”) y su comentario registrado.



REGISTRO DE LOS ANEXOS

NRO DE TRAMITE: 06002-2020 FECHA DE TRAMITE: 2020-10-21 10:00:59 TIPO DE OEC: LABORATORIO DE ENSAYO

TIPO DE PROCESO: ACREDITACION INICIAL ORGANIZACION: JHONATAN PACHECO NIEVES ESTADO: Solicitud con Observaciones

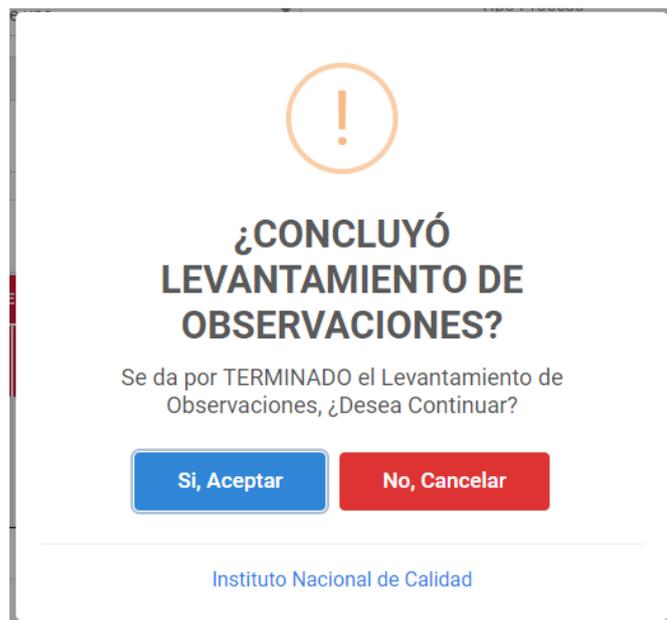
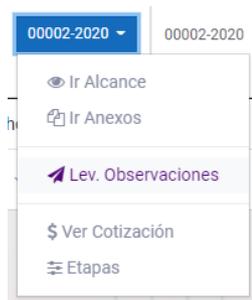
ANEXOS REGISTRADOS (1,117+20)

#	ANEXO					EVALUACION #1		EVALUACION #2	
	NRO	CODIGO	DESCRIPCION	OBLIG.	ADJ.	RESULTADO	COMENTARIO	RESULTADO	COMENTARIO
1	Anexo 1		Documentos que acreditan la existencia jurídica	SI	3	NC	Anexo observado		
2	Anexo 2		Licencia de funcionamiento	SI	1	C	Revisado		
3	Anexo 3		Organigrama (s)	SI	1	C	Revisado		
4	Anexo 4		Manual de la Calidad (o documento que haga las veces)	No	1	C	Revisado		
5	Anexo 5		Lista muestra de documentos del sistema de calidad (cuando aplique)	No	1	C	Revisado		
6	Anexo 6		Procedimientos requeridos por la norma NTP-ISO/IEC 17025:2017 e indicados en su Manual de Calidad, -Manual de Organización y Funciones (o como se le denomine).	SI	00	C	Revisado		

El sistema habilita los anexos observados “NO CONFORME - NC” para que se pueda adjuntar los archivos corregidos.

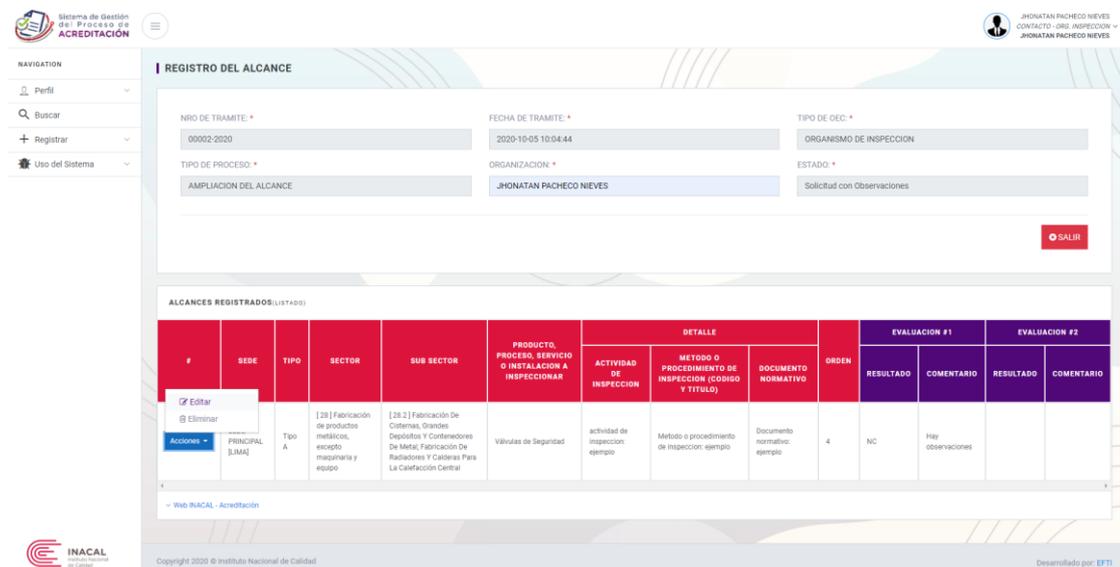
*Para adjuntar un archivo en los anexos observados, seguir las instrucciones en el **PASO 03** del registro de solicitud.*

Una vez se haya adjuntado los archivos corregidos de los anexos observados, se podrá hacer uso de la opción “Levantar Observaciones” la cual envía a la Dirección de Acreditación del INACAL su solicitud con las observaciones levantadas para su respectiva revisión, se puede dirigir a la opción “Levantar Observaciones”, la cual se encuentra en la opción “BUSCAR”.



CASO 2: OBSERVACION EN LOS ALCANCES “NO CONFORME” y/o Anexos Observados

En la tabla de alcances se visualizará, cada alcance con su respectivo resultado de evaluación (“C - CONFORME” y “NC – NO CONFORME”) y su comentario registrado.



El sistema habilita los alcances observados “NO CONFORME - NC” para que puedan ser modificados o eliminados.

Para modificar un alcance se debe dirigir a la opción “Editar”.

Para eliminar un alcance se debe dirigir a la opción “Eliminar”



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Manual Usuario	Versión	01
		Fecha	2020-09-08

Una vez se haya corregido o eliminado los alcances observados, corresponde como paso siguiente el generar la cotización, si el sistema detecta un alcance adicional procedera a generar una cotización por el o los alcances extras, si el sistema detecta la misma cantidad de alcances procedera a habilitar la opción de “Levantamiento de Observaciones”, si el sistema detecta que hay menos alcances procedera a habilitar la opción de “Levantamiento de observaciones” (corresponde por su parte realizar el tramite de devolución).

Si en caso el sistema generase una cotización por los alcances adicionales, entonces corresponde seguir las instrucciones en el **PASO 04, PASO 05, PASO 5.1, PASO 5.2, PASO 5.3, PASO 5.4** del registro de solicitud, una vez el área de tesorería valide el pago registrado se le habilitara la opción de “Levantamiento de observaciones”.

En caso hubiera anexos observados, el sistema habilita los anexos observados “NO CONFORME - NC” para que se pueda adjuntar los archivos corregidos.

Para adjuntar un archivo en los anexos observados, seguir las instrucciones en el **PASO 03** del registro de solicitud.

Una vez se haya corregido las observaciones de la solicitud, se podrá hacer uso de la opción “Levantar Observaciones” la cual envía a la Dirección de Acreditación del INACAL su solicitud con las observaciones levantas para su respectiva revisión, se puede dirigir a la opción “Levantar Observaciones”, la cual se encuentra en la opción “BUSCAR”.

