



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

GP-010-DRC/004

CONTROL DE CALIDAD A LOS PRODUCTOS DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

ENERO 2023



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	03
II.	ALCANCE.....	03
III.	BASE LEGAL.....	03
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	04
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	06
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	07
VII.	VIGENCIA.....	10
VIII.	APROBACIÓN.....	10
IX.	ANEXOS.....	11
	ANEXO Nº 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DE CALIDAD A LOS PRODUCTOS	11
	ANEXO Nº 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	12
	ANEXO Nº 03: REPORTE DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES.....	13
	ANEXO Nº 04: CARGO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES.....	14
	ANEXO Nº 05: REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	15

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el control de calidad de los productos de los procesos de la Dirección de Registros Civiles (DRC); con la finalidad de proporcionar la confianza adecuada del producto y servicio, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y sus partes interesadas.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es de aplicación obligatoria por el personal del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DRC, cuyo alcance involucra a los procesos que tienen implementado el sistema integrado de la calidad del Proceso de Registro Civil, cuando aplique.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- 3.3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 096-2007-PCM**, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, del 14 de diciembre de 2007.
- 3.6. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.7. **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015 y sus modificatorias.
- 3.8. **Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM**, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 14 de enero de 2016.
- 3.9. **Resolución Directoral N° 001-2015 – INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. Sexta Edición, y la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Sexta edición, del 05 de octubre de 2015.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 04 de mayo de 2021 y sus modificatorias.

- 3.11. **Resolución Jefatural N° 000168-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 14 de setiembre de 2021.
- 3.12. **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 Documentos Normativos del RENIEC. Primera versión, del 17 de abril de 2022.
- 3.13. **Resolución Jefatural N° 000001-2023/JNAC/RENIEC**, delega facultades a la Secretaría General de aprobar documentos normativos, del 06 de enero de 2023.
- 3.14. **Resolución Directoral N° 017-2018-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 “Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos”, 4ª Edición, del 31 de julio del 2018.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1. **Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad (PC):** Proceso orientado a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad establecidos. Utilizando los recursos (personas, infraestructura, herramientas, etc.) destinados al trabajo del control de la calidad de los procesos de la DRC.
- 4.2. **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 4.3. **Acta Registral:** Es el documento en el cual está contenido el registro del hecho vital o acto modificadorio del estado civil y sus modificaciones, cumpliendo con las formalidades legales.
- 4.4. **Acta Registral Depurada:** Es el Acta Registral verificada y/o actualizada en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) por los procesos del Proceso de Atención de Solicitudes y Depuración de Actas Registrales del Proceso de Registro Civil, sobre la misma se ejecuta de oficio o parte, la rectificación, reposición y depuración registral; asimismo, la vinculación de las actas en el SIRCM con el Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN), se actualiza y registra las anotaciones marginales de las actas de reserva; así como la fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática de inscripciones ordinarias de nacimiento y defunción.
- 4.5. **Acta Registral Electrónica:** Es un documento digital generado por el registro de las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, a través de un software desarrollado por el RENIEC, bajo un formato de archivo que permite que los datos contenidos en el documento digital puedan ser reproducidos a través del tiempo.
- 4.6. **Acta Registral Procesada:** Es el Acta Registral procesada en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) por el proceso de Procesamiento de Actas Registrales, sobre la misma se realiza el etiquetado, registro, generación de orden de producción, digitalización, control de calidad de imágenes y digitación.
- 4.7. **Acta Registral Reserva Evaluada:** Es el acta registral reserva revisada en su contenido o datos por los procesos del Proceso de Registro Civil, a fin de identificar y/o detectar errores u omisiones que puedan perjudicar la consistencia y confiabilidad de la información del SIRCM.

- 4.8. **Búsqueda Aleatoria:** Sistema de muestreo al azar en forma manual o programada.
- 4.9. **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos establecidos por la organización.
- 4.10. **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.
- 4.11. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 4.12. **Control de Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- 4.13. **Corrección:** acción inmediata para eliminar una no conformidad detectada.
- 4.14. **Expediente:** Es el conjunto ordenado de documentos. La conformación de los expedientes puede ser variada y puede incluir información como: informes, informes técnicos, resoluciones, sustentos entre otros. Puede estar en formato digital o física.
- 4.15. **Herramienta Interna:** Es aquel instrumento que permite almacenar la información y el registro de las actividades desarrolladas en cada proceso.
- 4.16. **Indicador:** Magnitud que permite medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en el desarrollo de una actividad, proyecto u otros similares. Puede ser cualitativo o cuantitativo.
- 4.17. **Muestra:** Una muestra consiste en una o más unidades de producto extraídas de un lote, las unidades de muestra son seleccionadas al azar sin tener en cuenta su calidad. El número de unidades de producto contenidas en la muestra es el tamaño de la muestra. (NTP- ISO 2859-1).
- 4.18. **No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.
- 4.19. **Libros de Actas Registrales:** Son las unidades de archivamiento o contenedores físicos de las actas de registro de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil: nacimiento, matrimonio y defunción, en los cuales, se anota complementariamente, las rectificaciones, disposiciones administrativas y judiciales.
- 4.20. **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente.
- 4.21. **Lote:** Cantidad definida de algún producto, material o servicio colectado junto.
- 4.22. **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- 4.23. **Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
- 4.24. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 4.25. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita o establecida.
- 4.26. **Reproceso:** Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos.

- 4.27. **Resolución:** Es todo acto administrativo destinado a producir efectos jurídicos sobre determinada inscripción registral.
- 4.28. **Salida:** Resultado de un Proceso.
- 4.29. **Salida No Conforme (SNC):** Resultado de un proceso que presenta incumplimiento de un requisito, defecto o desviación. Puede ser identificado durante el proceso o como producto final.
- 4.30. **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- 4.31. **Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM):** Es un sistema informático que permite el registro de datos (texto e imágenes) correspondiente a asientos de nacimiento, matrimonio y defunción; aplicable a la inscripción, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.
- 4.32. **Sistema Integrado Operativo (SIO):** Es un sistema informático que integra los procesos relacionados al Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 4.33. **Solicitud de Acción Correctiva (SAC):** Formulario donde se registra la No Conformidad detectada; la Corrección, la Investigación de Causa, las Acciones Correctivas propuestas, la verificación de la implementación de las mismas y la verificación de su eficacia.
- 4.34. **Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección de Registros Civiles y sus Sub Direcciones, velarán por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 El Personal del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DRC, son responsables de aplicar la presente Guía de Procedimientos a partir de su entrada en vigencia.
- 5.3 Los responsables de los procesos autorizan la liberación de productos y servicios, en caso de necesidades internas de productos y servicios a través del Anexo N° 05 "Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios" realizando el procedimiento del numeral 6.2 del presente.
- 5.4 El supervisor del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DRC, en función al análisis mensual de los resultados de las SNC genera la solicitud de acción correctiva en el formato de "Solicitud De Acción Correctiva" establecido en la Directiva DI-421 GCI/012 "Tratamiento de Hallazgos"; asimismo realiza el seguimiento de atención de la Acción Correctiva.
- 5.5 El supervisor del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DRC comunica a las Sub Direcciones involucradas, mediante documento mensual, los resultados de los indicadores de las SNC, de acuerdo a los controles realizados a los procesos y recomienda las mejoras respectivas, de ser el caso.
- 5.6 El Dueño del Proceso realiza la actualización del "Cuadro de Salidas No Conforme y Acciones a Desarrollar" (Anexo N° 01 de la Directiva DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes") por lo menos una vez al año o cuando

se establezcan nuevos criterios de evaluación en los indicadores de los procesos de la Dirección de Registros Civiles.

- 5.7 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía, el personal del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DRC, debe tener presente la Política y Objetivos de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos.
- 5.8 El control de calidad se realiza a los productos obtenidos de los procesos de la Dirección de Registros Civiles que forman parte del Sistema Integrado de la Calidad (SIC), cuando aplique.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 CONTROL DE CALIDAD A LOS PRODUCTOS DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

6.1.1 RECEPCIÓN Y MUESTREO

El asignador del Proceso Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DRC, realiza las siguientes tareas para el control de calidad de los productos:

- 6.1.1.1 Recibe información de los productos de los procesos de la Dirección de Registro Civil, a través de las herramientas internas, el SIRCM y otras similares. También se podría recibir de manera física si el producto a revisar lo requiera.
- 6.1.1.2 Genera la muestra de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 Procedimiento de muestreo para la inspección por atributos, según la siguiente tabla:

PLAN DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCION NORMAL NORMA NTP ISO 2859-I			
TAMAÑO DE LOTE (Producción Diaria del Colaborador)		NIVELES DE INSPECCION GENERAL II	TAMAÑO DE MUESTRA (Tamaño Mínimo de la muestra por día)
Mínimo	Máximo		
2	8	A	2
9	15	B	3
16	25	C	5
26	50	D	8
51	90	E	13
91	150	F	20
151	280	G	32
281	500	H	50
501	1200	J	80
1201	3200	K	125
3201	10000	L	200
10001	35000	M	315
35001	150000	N	500
150061	500000	P	800

El control de calidad será al 100%, en el caso, que el Proceso de Gestión de la Calidad de la DRC, cuente con capacidad operativa para hacerlo.



Asimismo, de ser necesario aplicara las fórmulas estadísticas probabilísticas validadas, necesarias para garantizar el tamaño de la muestra, cuando esta lo requiera.

- 6.1.1.3 Registra la información de los productos a verificar en la herramienta interna del proceso o el que haga a su vez.
- 6.1.1.4 De ser la muestra física, lo solicita a través de correo electrónico a los procesos.
- 6.1.1.5 Asigna a los analistas del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, los productos a verificar, de acuerdo a los estándares de producción establecidos por el proceso.



6.1.2 VERIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD

El analista del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, realiza las siguientes tareas:

- 6.1.2.1 Ingresa al SIRCM, SIO y herramientas internas, según corresponda, para realizar la verificación de los productos.
- 6.1.2.2 Revisa los productos asignados y de ser el caso contrasta con los productos en físico, de ser necesario.
- 6.1.2.3 Verifica que los productos cumplan los requisitos establecidos en los documentos normativos de los procesos del Proceso de Registro Civil.
- 6.1.2.4 Registra el resultado de la verificación en la herramienta interna "Registro de Salidas No Conformes" (Anexo N° 02 de la Directiva DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes"), considerando para el registro la siguiente calificación:
 - a. **Salida No Conforme (SNC):** Si el resultado de la verificación corresponde a un producto que no cumple los requisitos establecidos en los documentos normativos, registra en el campo calificación: SNC seguidamente la información considerada en el "Cuadro de Salidas No Conformes y Acciones a Desarrollar" del Proceso (Anexo N° 01 de la DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes").
 - b. **Salida Conforme (SC):** Si el resultado de la verificación corresponde a un producto que cumple los requisitos establecidos en los documentos normativos, solo registra en el campo calificación: SC, liberando el producto.
- 6.1.2.5 En caso, la verificación se haya realizado con productos físicos, se devuelve al asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, para su custodia y traslado a su lugar de origen, de ser el caso.



6.1.3 COMUNICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD





El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, realiza las siguientes tareas:

- 6.1.3.1 Consolida las SNC en el formato de “Reporte De Comunicación De Salidas No Conforme” (Anexo N° 03).
- 6.1.3.2 Remite, mediante correo electrónico, el “Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes” (Anexo N° 03), al asignador del proceso, con copia al supervisor responsable de la SNC, el día hábil siguiente de la verificación de la conformidad.
- 6.1.3.3 El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad devuelve los productos físicos a los procesos, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Los libros con actas registrales, acta registral reserva evaluada, acta registral electrónica, la devolución se comunica a través de correo electrónico.
 - b. Los informes y resoluciones de depuración de Actas son devueltos mediante el Anexo N° 04 “Cargo de devolución de Expedientes”.
 - c. La devolución de nuevos productos y sus respectivos contenedores, resultados de la implementación de nuevos procesos y actividades, serán establecidos en coordinación con los involucrados (supervisor del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad y supervisores de los procesos).

6.1.4 REPROCESOS DE SNC

- 6.1.4.1 El personal designado por los procesos del Proceso de Registro Civil en base al “Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes” (Anexo N° 03) remitido por el Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, realizan el reproceso de las SNC, que le correspondan, en los plazos establecidos en el “Cuadro de Salidas No Conformes y Acciones a Desarrollar” del Proceso de Registro Civil (Anexo N° 01 de la DI-431-GCI/014 “Salidas No Conformes”).
- 6.1.4.2 El “Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes” (Anexo N° 03) debe ser enviado por el responsable de la SNC física o digitalmente al asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, para su verificación.

6.1.5 VERIFICACIÓN DE REPROCESO DE SNC

- 6.1.5.1 El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, realiza una nueva verificación de las SNC reprocesadas dentro del plazo de 02 días hábiles posteriores a su atención o comunicación por parte del personal designado por los procesos, realizando lo siguiente:



6.1.5.1.1 Verifica que las SNC reportadas cumplan con los requisitos de los documentos normativos y da la conformidad de la verificación registrando fecha, nombre y de ser el caso firma, en el “Reporte De Comunicación De Salidas No Conformes” (Anexo N° 03).

6.1.5.1.2 En caso de no haberse efectuado el reproceso o haberse reprocesado erradamente, comunica al asignador del Proceso, para que éste, comunique al responsable de la SNC y realice la subsanación del mismo.

6.2 AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

6.2.1 El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad genera el formato “Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios” (Anexo N° 05) cuando aplique el numeral 5.3 del presente documento normativo.

6.2.2 El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, envía al responsable del proceso, mediante correo electrónico, el “Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios” (Anexo N° 05), en formato PDF.

6.2.3 El responsable del proceso recibe el “Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios” (Anexo N° 05), y autoriza la liberación de los productos, firmando digitalmente el citado registro.

6.2.4 Posteriormente, el responsable del proceso mediante correo electrónico, procede a devolver al asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, el “Registro de Autorización de Liberación de Productos y Servicios” (Anexo N° 05) firmado digitalmente.

6.2.5 A la suscripción del anexo N° 05 por parte del Responsable del Proceso, éste se hace responsable del control de los productos que genera su proceso, hasta solicitar nuevamente mediante documento al proceso de ASC de la DRC la revisión de sus productos.

6.2.6 El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, recibe el registro digital verificando que se encuentre firmado por el responsable del proceso.

6.2.7 El asignador del Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, archiva el registro digital y actualiza la herramienta interna.

VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

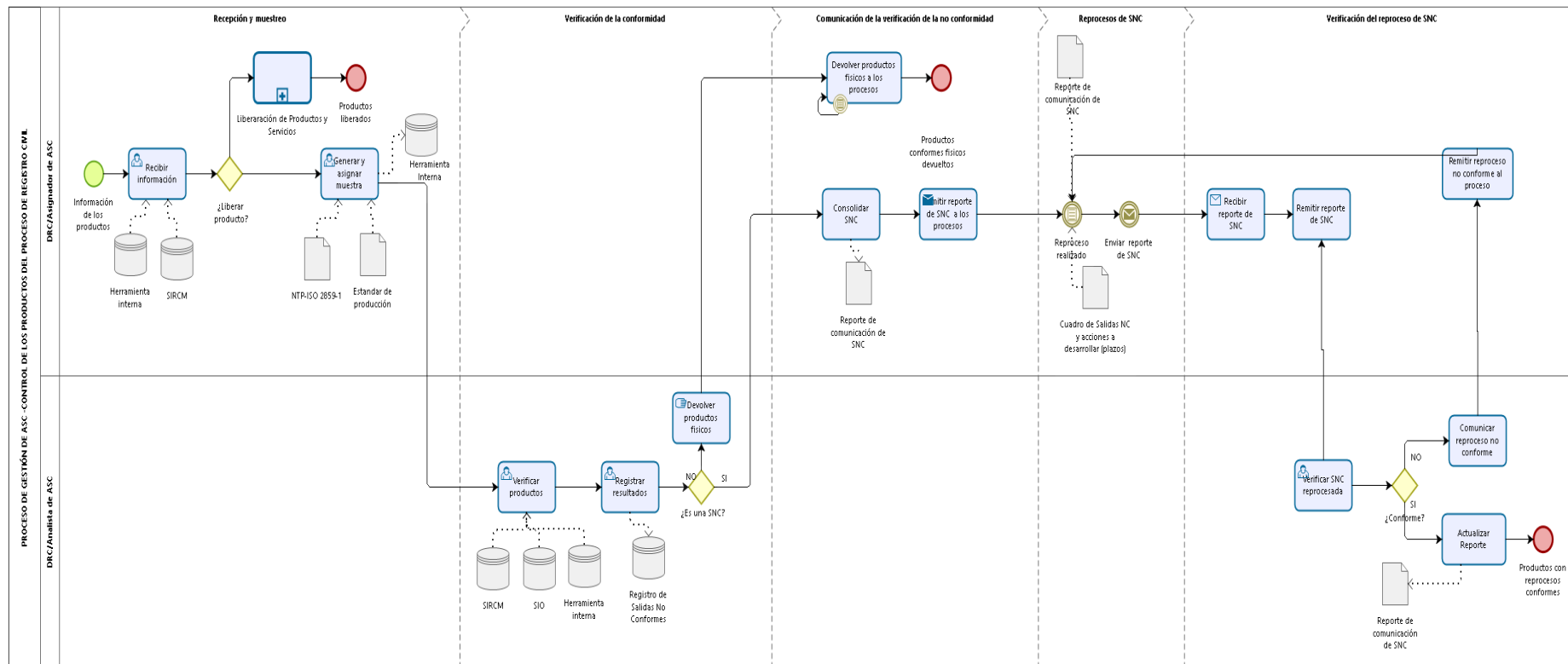
Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



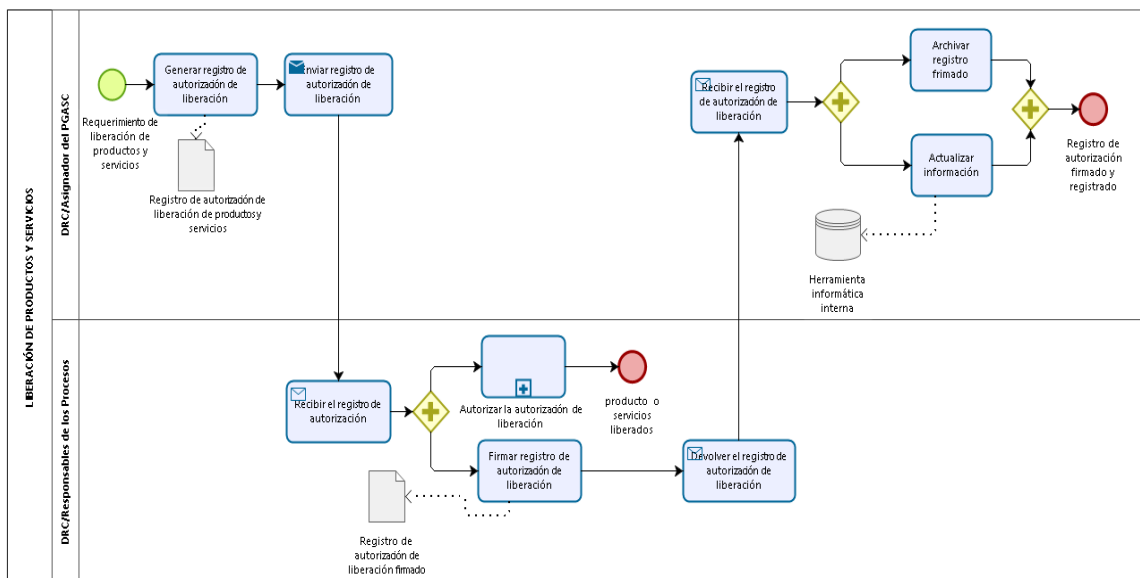
ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DE CALIDAD A LOS PRODUCTOS



ANEXO Nº 02

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS





ANEXO N° 03

REPORTE DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES



REPORTE DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES N°

FECHA:

UNIDAD ORGANICA:

ACTIVIDAD:

N°	IDENTIFICACION DE LAS SALIDAS NO CONFORMES											CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES					
	N° DE ACTA	N° DE CONTENEDOR	TIPO	OBSERVACION	SUB OBSERVACION	DETALLE	DICE	DEBE DECIR	REQUISITO AFECTADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SNC	FECHA DE DETECCIÓN	ACCIÓN DE CORRECCIÓN			VERIFICACIÓN DE LA SNC		
												FECHA DE SOLUCION	RESPONSABLE DE LA ACCION TOMADA	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACCION TOMADA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	FECHA DE VERIFICACION POR ASC	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACION
1																	



ANEXO N° 04 CARGO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

CARGO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES N°						
Origen:						
Destino:						
ITEM	N° PRODUCTO	NOMBRE	TIPO	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
REMISIÓN				RECIBI CONFORME		
Nombres:				Nombres:		
DNI:				DNI:		
fecha:		Hora:		fecha:		Hora:

ANEXO N° 05

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS N°.....									
Fecha de Elaboración del Formato:						Versión:			
GENERADO POR:		ORGANO/ U.ORGANICA QUE LIBERA EL PRODUCTO							
NOMBRE Y CARGO DEL EMISOR		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN							
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN		(Se asume de la Firma Digital)					
Nº	FECHA DE PRODUCCION	TAREA	NOMBRE DEL CALIFICADOR	PRODUCTO / SERVICIO	Nº DE PRODUCTO O SERVICIO	FECHA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	MOTIVO DE LIBERACIÓN	JUSTIFICACION DE LIBERACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									