

REGLAS GENERALES DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN (VVGR)

CONTROL UNION ARGENTINA S.A.

INDICE

INDICE2

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE Y APLICABILIDAD	3
3.	CONFIDENCIALIDAD	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	SOLICITUD Y CONTRATO	8
6.	RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN	8
7.	PLANIFICACIÓN.....	9
8.	VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN	9
8.1	TIPOS DE EVALUACIÓN	9
8.1.1	Verificación/ validación Inicial.....	9
8.1.2	Verificación de seguimiento	9
8.1.3	Verificaciones/ validaciones especiales.....	10
8.2	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN	10
8.3	CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN	11
8.4	VERIFICADOR/ VALIDADOR	11
8.5	EJECUCIÓN DE VALIDACIÓN/ VERIFICACIÓN	12
8.6	OBJETO DE LA VERIFICACIÓN/VALIDACIÓN	12
8.7	CAMBIOS EN EL ALCANCE DE LA VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN	12
8.8	TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN	13
8.9	MUESTREO	13
8.10	REUNIÓN DE CIERRE	13
8.11	NO CONFORMIDADES (NC)	14
8.12	CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS	14
9.	INFORME DE VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN	15
10.	OPINIÓN DE VALIDACIÓN/ VERIFICACIÓN	15
11.	SUSPENSIÓN DE LA OPINIÓN	16
12.	RETIRO DE LA OPINIÓN	16
13.	SEGUIMIENTO	16
14.	AMPLIACIÓN DE ALCANCE	16
15.	RENUNCIA DE LA OPINIÓN	17
16.	ALCANCE DE LA OPINIÓN	17
17.	INVALIDEZ Y HECHOS DESCUBIERTOS DESPUES DE EMITIDA LA OPINIÓN	18
18.	USO DE INDICACIONES Y SÍMBOLOS	18
19.	QUEJAS, APELACIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS	19
19.1	QUEJAS	19
19.2	APELACIONES	20
19.3	DENUNCIAS	21
20.	DISPOSICIONES FINALES: DOCUMENTOS Y PUBLICACIÓN.....	21
21.	CASOS NO CUBIERTOS POR ESTAS REGLAS	21
22.	POLÍTICA EN RELACIÓN CON CLIENTES PROVENIENTES DE OTROS ORGANISMOS DE VALIDACIÓN/ VERIFICACIÓN	21
23.	PARTICIPACIÓN DE DUEÑOS DE ESQUEMA EN EVALUACIONES DE CU.....	22
24.	CONTROL DE CAMBIOS.....	22
	ANEXO 1: CONDICIONES PARA USO DE LOGO DE CU.....	23

1. INTRODUCCIÓN

Las Reglas Generales de Validación/ Verificación (en adelante “VVGR” por su abreviatura en inglés) explican de manera sencilla todo el proceso de validación/ verificación, desde la contratación hasta la toma de decisión de un programa desarrollado por Control Union Argentina (CU).

Este documento es parte de los Términos de Contrato; menciona los derechos y deberes del cliente como los de CU; por lo tanto, su aplicabilidad es obligatoria.

Este documento se encuentra disponibles en nuestro sitio web: <https://argentina.controlunion.com>

2. ALCANCE Y APLICABILIDAD

- a) CU proporciona sus servicios a entidades legales, que pueden ser personas o empresas y se denominan “Cliente”.
- b) CU puede subcontratar parte de sus actividades a otros. A pesar de esto, en todas las circunstancias, CU, conserva plena autoridad y responsabilidad de tener un acuerdo contractual con el Cliente, de opinar con referencia a la verificación/validación realizada, y/o de realizar el informe de hallazgos cuando se trata de un Proceso de Común Acuerdo (PCA).
CU informará al Cliente el organismo subcontratado que se utilizará para la realización de alguna de sus actividades para que éste dé su consentimiento.
- c) Las VVGR de CU son aplicables a todos los programas de validación/ verificación bajo responsabilidad de Control Union Argentina.
- d) En el caso de que se encuentren normas contradictorias tanto en el contrato del cliente y en las VVGR de CU, el contrato del cliente invalidará la VVGR de CU.
- e) CU se compromete a conducir sus validaciones/ verificaciones de manera imparcial y profesional. CU entiende la importancia de la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades de validación/ verificación, en el manejo de conflictos de interés y en asegurar la objetividad de las actividades de manejo del sistema de validación/ verificación.

3. CONFIDENCIALIDAD

- a) CU y sus empleados en todos los niveles de la organización, incluidos los miembros del Consejo Asesor, subcontratistas, personal de organismos externos o personas que actúen en nombre de CU, están obligados a considerar toda la información obtenida en el curso de sus actividades de negocio como información confidencial.
- b) CU informará al cliente, por adelantado, de la información que pretende poner a disposición del público; no divulgará dicha información a ningún tercero sin el consentimiento escrito del cliente.
- c) Cuando sea exigido a CU, por ley o autorización de disposiciones contractuales, la divulgación de información confidencial del Cliente, CU notificará al cliente sobre dicha solicitud; a menos que la ley lo prohíba.
- d) Excepto en el caso de la información que el cliente ponga a disposición del público, o cuando así se acuerde entre CU y el cliente, el resto de la información se considerará información privada y se tratará como confidencial.
- e) La verificación/validación de las declaraciones de la información ambiental pueden provocar que las partes responsables hagan referencia a los hallazgos, conclusiones, informes y opiniones expresadas por CU. CU tiene la responsabilidad de establecer reglas que rijan las referencias hechas por las partes responsables de la verificación/validación y que, asimismo rijan el uso de las marcas. Las referencias aceptables para las declaraciones de información ambiental validada o verificada se suministra en la Tabla B.1 y la Tabla B.2 de la norma ISO 14065-2020 donde se muestra las referencias a la verificación/validación y PCA para las declaraciones de producto basadas en las evaluaciones del ciclo de vida de los productos.
- f) CU está obligado a informar a cualquier persona sobre el estado de una determinada declaración de verificación/validación, cuando lo soliciten, razón por la cual se mantiene como información disponible al público el directorio de clientes validados/verificados que contiene información básica como: nombre del cliente, tipo de actividad relacionada (organización, proyecto o producto), identificación de la declaración de GEI y el período cubierto, su fecha de envío y, cuando corresponda, la fecha de revisión, programa bajo el cual se emite la declaración y el estado de la declaración, de igual forma CU pondrá a disposición del público:
 - información sobre el proceso de validación/verificación;
 - información sobre sus actividades y los sectores en los que opera;

- los programas de verificación/validaciones aplicables y cualquier cambio;
 - compromiso de imparcialidad;
 - lista de actividades de verificación/validación que ofrece el organismo de verificación/validación, incluyendo referencia a los programas aplicables;
 - las tarifas de la actividad de verificación/validación;
 - proceso de quejas y apelaciones.
- g) Como cliente puede divulgar información confidencial sobre nuestros procedimientos y métodos a sus afiliados (es decir, a cualquier persona que directa o indirectamente lo controle o esté bajo su control directo, sus funcionarios, empleados o subcontratistas solo en una necesidad básica de conocimiento. Queda prohibida la divulgación a cualquier tercero.
- h) No se considera información confidencial aquella información que está disponible al público. O si dicha información es desarrollada por CU independientemente de su información o actividades; o si dicha información es divulgada por CU de buena fe a un tercero que tiene un derecho independiente a esa información; o, cuando se acuerde entre el cliente y CU (por ejemplo, con el fin de responder a quejas).
- i) La información del cliente, obtenida de fuentes distintas al cliente (ejemplo, de una queja o de cualquier parte interesada) será tratada como información confidencial, a menos que tanto la fuente de información como el cliente, den su consentimiento para divulgarla.

4. DEFINICIONES

Este documento adopta todas las definiciones conforme a:

- ISO/IEC 17029 Principios Generales y requisitos para los organismos de Validación y verificación.
- ISO 14065 Principios Generales y Requisitos para los organismos que realizan la Validación y la Verificación de la información ambiental
- ISO 14066 Requisitos de Competencia para los equipos de Validación y Verificación de Gases de Efecto Invernadero.
- Requisitos de los organismos de acreditación.
- Requisitos de programas específicos (que pueden ser revisados en el capítulo específico del programa)

DEFINICIONES	
Definiciones relativas a la Validación / Verificación (ISO/IEC 17029:2019 e ISO 14065:2020)	
Medio ambiente	Entorno en el cual una organización opera, se incluye el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
Aspecto ambiental	Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
Desempeño ambiental	Resultados medibles relacionados con la gestión de los aspectos ambientales.
Información ambiental	Tema de la naturaleza cualitativa o cuantitativa relacionada con las condiciones ambientales o el desempeño ambiental. Puede incluir declaraciones en relación con las emisiones de GEI, remociones, reducción de emisiones o aumentos en las remociones por parte de un proyecto, huellas ambientales para las huellas de carbono de un producto, huellas de agua, o informes ambientales.
Declaración de información ambiental	Declaración de la información ambiental (puede representar un momento puntual o un periodo de tiempo).
Programa de información ambiental (esquema)	Reglas y procedimientos para aportar una declaración de información ambiental que puede ser a nivel internacional, regional, nacional o subnacional. Puede incluir requisitos de validación o verificación.
Cliente	Organización o persona que solicita una validación o verificación, puede ser una parte responsable, dueño del programa, usuario previsto, etc.
Solicitud	ISO/IEC 17029: Información declarada por el cliente y que es objeto de evaluación de la conformidad mediante validación/verificación. Puede representar una situación en un momento dado o abarcar un período de tiempo. Debe ser claramente identificable y susceptible de evaluación o medición coherente con respecto a los requisitos especificados por un organismo de validación/verificación. Puede presentarse en forma de informe, enunciado, declaración, plan de proyecto o datos consolidados.

Parte responsable	Persona o personas responsables de proporcionar la declaración y la información de soporte. Puede ser la organización o proyecto que contrata al validador / verificador.
Usuario previsto	Individuo u organización identificado por quienes aportan la declaración como quien utiliza la información para la toma de decisiones. Puede ser el cliente, parte responsable, dueños del programa, autoridades reglamentarias, entre otros.
Programa de validación (esquema)	Normas, procedimientos y gestión para llevar a cabo las actividades de validación en un sector o campo específicos. Puede ser a nivel internacional, regional, nacional, local o específico del sector.
Programa de verificación (esquema)	Reglas, procedimientos y gestión para llevar a cabo las actividades de verificación en un sector o campo específicos. Puede ser a nivel internacional, regional, nacional, local o específico del sector.
Dueño del programa	Persona u organización responsable del desarrollo y el mantenimiento del programa de información ambiental, de validación o de verificación. ISO/IEC 17029: El propietario del programa puede ser el propio organismo de validación/verificación, una autoridad gubernamental, una asociación comercial, un grupo de organismos de validación/verificación, un propietario externo del programa u otros.
Consultoría	Provisión de conocimientos específicos sobre el tema que apoya la preparación de una declaración de información ambiental. ISO/IEC 17029: Participación en el establecimiento de la solicitud que será objeto de validación/verificación. El término "consultoría" se utiliza en relación con las actividades de los organismos de validación/verificación, su personal y las organizaciones relacionadas o vinculadas a los organismos de validación/verificación. La participación en el establecimiento de la declaración también incluye la participación en el diseño del objeto que da lugar a la declaración o la aportación de conocimientos específicos sobre el objeto que apoyen la preparación de la declaración. La organización de cursos de formación y la participación como formador no se consideran asesoramiento, siempre que, cuando el curso esté relacionado con la solicitud que será objeto de validación/verificación, se limite a información genérica, es decir, que los formadores no aporten soluciones específicas para el cliente. El suministro de información genérica, pero no de soluciones específicas para el cliente para establecer la declaración que será objeto de validación/verificación, no se considera asesoramiento. Dicha información puede incluir: - explicar el significado y la intención de los requisitos de validación/verificación; - explicar las teorías, metodologías, técnicas o herramientas asociadas; - compartir información no confidencial sobre las mejores prácticas relacionadas.
Compromiso	Acuerdo entre el Organismo de Validación/Verificación y sus clientes para realizar servicios, generalmente especificados en la forma de un contrato.
Aseguramiento	Confianza en una declaración de naturaleza histórica.
Alcance de la validación /verificación	Identificación de: - La declaración objeto de validación/verificación, incluyendo los límites de la declaración. - El programa aplicable. - Las normas u otros documentos normativos, incluyendo la fecha de publicación para el cual la declaración es validada/verificada.
Verificación	Proceso de evaluación de una declaración basada en datos históricos e información para determinar si es materialmente correcta y cumple con los criterios.
Opinión de Verificación	Comunicación del organismo de verificación sobre el resultado del proceso de verificación. Puede identificarse como "decisiones", "dictámenes" o "informes". La opinión de verificación refleja únicamente la situación en el momento en que se emite y puede confirmar o no la solicitud, con o sin comentarios, según los requisitos del programa.
Procedimientos de Común Acuerdo.	Compromiso que informa de los resultados de las actividades de verificación sin proporcionar una opinión. CU puede realizar un Procedimiento de Común Acuerdo (PCA) si los usuarios previstos están de acuerdo en las actividades de recopilación de evidencias y asumen la responsabilidad de los procedimientos para sus propósitos.

Validación	Proceso para la evaluación de la sensatez en las suposiciones, limitaciones y métodos que apoyan una declaración sobre el resultado de actividades futuras.
Declaración de validación	Comunicación del organismo de validación sobre el resultado del proceso de validación. Puede presentarse como "decisiones", "dictámenes" o "informes". La declaración de validación sólo refleja la situación en el momento en que se emite. Puede confirmar o no la solicitud, con o sin comentarios, según los requisitos del programa.
Nivel de aseguramiento	Grado de confianza en la declaración de información ambiental. Se suministra en información histórica. Aseguramiento razonable: Nivel de aseguramiento en que la naturaleza y extensión de las actividades de verificación se han conformado de manera tal que ofrezcan un nivel elevado, pero no absoluto de aseguramiento en los datos y la información históricos Aseguramiento limitado: Nivel de aseguramiento en que la naturaleza y extensión de las actividades de verificación se han conformado de manera tal que ofrezcan un nivel reducido de aseguramiento en los datos y la información históricos.
Materialidad	Concepto de que las declaraciones erróneas individuales o la suma de declaraciones erróneas podrían influir en las decisiones de los usuarios previstos. La materialidad es el concepto de que las correcciones, individualmente o agregadas, pueden influir en la fiabilidad de la declaración o las decisiones tomadas por el usuario previsto. La materialidad puede ser cualitativa o cuantitativa.
Declaración errónea	Errores, omisiones, informes inexactos o descripciones incorrectas en la declaración ambiental. Puede ser cualitativa o cuantitativa.
Declaración errónea material	Declaración errónea individual o la suma de declaraciones erróneas reales en la declaración de información ambiental que podría influir en las decisiones de los usuarios previstos.
Opinión sobre la verificación	Confirmación formal por escrito destinada al usuario previsto que provee confianza en que la declaración de información ambiental es materialmente correcta y ratifica la conformidad con los criterios.
Opinión de validación	Confirmación formal por escrito destinada al usuario previsto sobre la sensatez de los supuestos, métodos y limitaciones usados para realizar previsiones y proyecciones incluidas en la declaración de información ambiental. Incluye consideraciones de conformidad a criterios aplicables.
Informe de hallazgos de hecho	Salidas documentadas de los procedimientos de común acuerdo. Es un tipo de opinión de verificación.
Organismo de Validación	Organismo que lleva a cabo la validación. Puede ser una organización o parte de una.
Organismo de Verificación	Organismo que lleva a cabo la verificación. Puede ser una organización o parte de una.
Definiciones relativas a la Competencia (ISO 14066:2019)	
Sector	Área técnica que comparte atributos comunes, y fuentes, sumideros y reservorios d GEI similares.
FSR	Fuentes, Sumideros y Reservorios
Líder de equipo	Persona que dirige al equipo de validación/verificación.
Verificador	Persona competente e imparcial con la responsabilidad de realizar el informar sobre una verificación.
Validador	Persona competente e imparcial con la responsabilidad de realizar el informar sobre una validación.
Equipo de validación/verificación	Persona o personas que realizan actividades de validación/verificación. Una de ellas es designada como líder de equipo, puede incluir validadores o verificadores en formación.
Revisor independiente	Persona competente, que no es miembro del equipo de validación/verificación, que revisa las actividades y conclusiones de las actividades de validación o verificación
Escepticismo profesional	Actitud que incluye una mente inquisitiva y una evaluación crítica de la evidencia.

Competencia	Capacidad de aplicar los conocimientos y las competencias para lograr los resultados previstos. La capacidad implica tener el comportamiento personal adecuado durante la validación o la verificación.
Prueba técnica	Técnica utilizada para evaluar una característica de los elementos en una población de datos e información de GEI cometida a muestreo con base en criterios de verificación y validación. Las características pueden incluir: exactitud, funcionalidad, conocimiento, calidad y veracidad.
Otras definiciones	
Queja	Expresión de insatisfacción hecha por el cliente, relativa al producto o servicio recibido, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.
Apelación	SO 14065: Petición por parte del organismo de reconsiderar una decisión ya tomada con respecto al envío de una opinión de validación o una opinión de verificación.
Denuncia	Expresión de insatisfacción o denuncia de cualquier persona u organización con respecto a un cliente validado/ verificado por CU, que no está suficientemente fundamentado para ser clasificado como una queja, pero se espera una respuesta. Las denuncias pueden ser anónimas o confidenciales.
Corrección	Acción para eliminar una no conformidad detectada.
Acción correctiva	Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
Análisis de causa raíz	Es la razón "original" por la que se presenta un problema/una no conformidad. Existen muchas herramientas para encontrar el origen del problema, pero la técnica de los 5 porqués es la que mayor efectividad produce en menor tiempo y con menos costos.
Logo de CU	Es la representación gráfica que identifica a Control Union. Este logo identifica a cualquier empresa relacionada del grupo Control Union.
Marca de conformidad	Distintivo que se da a un producto que ha sido aprobado como conforme con un programa de verificación.
Símbolo de acreditación	Signo emitido por un organismo de acreditación para ser utilizado por los OECs acreditados para indicar su condición de acreditado. Este símbolo comprende la actividad acreditada y el número de registro. Los clientes no pueden usar este símbolo.
Archivo de cliente	Archivo de todos los documentos relacionados a la verificación/ validación de un cliente específico, el cual incluye los documentos digitales almacenados en los sistemas de información de CU.
Contrato del cliente	Acuerdo legalmente vinculante entre CU y el cliente, contiene los derechos y obligaciones referentes a un programa de validación/ verificación de CU. El contrato con el cliente no significa que el cliente se encuentre validado/ verificado.
Aprobación	Acción realizada por una parte (en este caso: el organismo de verificación, CU) para confirmar que existe confianza satisfactoria en una declaración de información ambiental, se encuentra en conformidad y es compatible con uno o más de uno de los programas de verificación/ validación, bajo los cuales fue evaluado.
Subcontratación Contratación externa	Consiste en subcontratar a otra organización para que proporcione parte de las actividades de validación/ verificación en nombre de CU.
Oficina acreditada (L1)	CU, organismo de validación/ verificación que cuenta con las acreditaciones otorgadas por organismos de acreditación para los diferentes programas de validación/ verificación. Realiza las siguientes actividades clave: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y aprobación de políticas. 2. Desarrollo y aprobación de procesos y/o procedimientos. 3. Desarrollo de métodos de evaluación. 4. Desarrollo y adopción de programas de validación/ verificación. 5. Selección y evaluación de subcontratistas. 6. Evaluación inicial de la competencia, y la aprobación del personal técnico y; seguimiento de la competencia del personal y sus resultados. 7. Revisión del contrato, incluida la revisión técnica de las solicitudes y la determinación

	de los requisitos técnicos para la actividad de verificación/validación en nuevas áreas técnicas o de limitada actividad esporádica. 8. Planificación de actividades de verificación/validación y asignación del personal 9. Decisión de validación/verificación, incluyendo la revisión técnica de las tareas de evaluación. 10. Decisión final en quejas, apelaciones
Oficina acreditada (L2)	Las oficinas críticas de CU pueden desarrollar alguna o varias de las actividades clave siguientes: 6, 7, 8, 9, 10.
Oficina acreditada (L3)	Red de oficinas a nivel mundial que pueden ofrecer los servicios de verificación/validación de CU, y realizar las alguna de las siguientes actividades (no consideradas como clave): 1. Colaborar y facilitar el entrenamiento y calibración del personal para obtener y mantener la calificación. 2. Gerentes Locales (LM) tienen autorización para emitir ofertas y firmar contratos de servicio en nombre de la oficina acreditada L1. 3. Gestión del personal a través del monitoreo permanente de las calificaciones 4. Ejecutar las actividades de verificación/validación con personal autorizado 5. Emitir informes de las verificaciones/validaciones ejecutadas por personal autorizado 6. Evaluar las correcciones y acciones correctivas de los hallazgos reportados a las verificaciones/validaciones ejecutadas por su personal autorizado. 7. Desarrollar sus actividades en cumplimiento con el SGC de la oficina acreditada L1.
Las definiciones específicas para cada programa acreditado pueden encontrarse en el capítulo de Definiciones de cada manual de proceso o procedimiento específico de programa.	

5. SOLICITUD Y CONTRATO

- Si usted está interesado en algún programa de validación/verificación, complete la solicitud para el programa específico, y devuélvalo a CU; puede solicitarlo por correo electrónico.
- CU evaluará la solicitud para asegurar que la información del cliente y del producto sea clara y suficiente, de igual forma le permitirá definir si es posible ofrecer el servicio. De ser posible, le enviará una propuesta económica (carta oferta) que incluye los Términos de Contrato. En esta propuesta se incluye el tiempo necesario para realizar la verificación/validación (de acuerdo con los distintos tipos de verificación/validación).
- De estar de acuerdo, regrese la carta oferta firmada. Al realizar esto, Usted entra en un acuerdo de servicio con CU y se le asignará un código de identificación. La carta oferta debe estar firmada por el representante legal de la compañía o una persona autorizada con poder para firmar contratos.
- Una vez realizado el pago, se planificará su verificación/validación en función a los requisitos del programa. De ser necesario, se le enviarán documentos para completar información relevante para el programa.

6. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN

- El cliente es responsable de la declaración y de su conformidad con los requisitos especificados aplicables.
- Con respecto a las actividades de verificación y/o validación de CU, el cliente será responsable por las personas que trabajan en o para sus empresas.
- CU es responsable de informar al cliente acerca de cambios y/o actualizaciones de documentos normativos u otros que guarden relación con el contrato firmado y la fecha en que dichas modificaciones entran en vigor; esta comunicación se realiza a través de Comunicaciones. En los casos en donde no se haya otorgado un periodo de transición para la enmienda particular, se otorgará un periodo transitorio de tres meses luego de que el cambio fuera comunicado.
- El cliente se encuentra obligado a la implementación de los documentos y regulaciones modificadas desde el día de entrada en vigor; lo que será evaluado durante las actividades de verificación/validación.
- El cliente no debe hacer menciones sobre la declaración y la opinión emitida, que no sean coherentes con su alcance, asimismo, la opinión emitida no se utilizará para causar mala reputación a CU y no hará declaraciones relacionadas con su validación/verificación que puedan considerarse engañosas o que no estén autorizadas.
- Una vez se haya emitido una opinión, si el cliente quiere hacer uso del logo de CU debe cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo 1 de este documento.

- g) Comunicar a CU cualquier hecho que pueda afectar la validez de una opinión emitida.

7. PLANIFICACIÓN

- a) En base a la solicitud, en los requisitos del programa, y en la información enviada por el cliente, CU planificará la verificación, validación o el proceso de común acuerdo y emprende las siguientes actividades:
- Asigna recursos competentes para llevar a cabo las actividades (un verificador/validador o equipo verificador/validador calificado en el programa). De ser necesario, CU puede contratar a un experto técnico para que participe en la verificación/validación. Si la operación se realiza en un idioma que no es dominio del verificador/validador, puede requerirse la participación de traductores o intérpretes.
 - Determinar las actividades de validación/verificación basándose en la comprensión de la declaración.
 - Evalúa el riesgo de incorrección material en relación con la declaración.
 - Confirma el calendario y los acuerdos de acceso con el cliente.
 - Determina las actividades de recopilación de evidencias necesarias para completar la validación/verificación de acuerdo con los requisitos especificados y en consonancia con los resultados de b) y c).
 - Prepara un plan de recolección de evidencias, teniendo en cuenta c) y cualquier medida que el cliente tenga en el lugar para controlar las fuentes de posibles errores, omisiones y tergiversaciones.
 - Prepara un plan de validación/verificación teniendo en cuenta el plan de recolección de evidencias.
 - Verifica la Materialidad y el Nivel de Aseguramiento.
- b) El verificador/validador contacta al cliente para coordinar la fecha de verificación, validación o Proceso de común acuerdo. Si hubiera cambios, deberán ser informados.
- c) Durante la planificación, CU debe asegurar que, en las fechas propuestas de ejecución de la verificación, validación o el proceso de común acuerdo, el cliente cuente con toda la información necesaria y las instalaciones dispuestas para ejecutar la actividad.
- d) CU le enviará al cliente un plan de verificación/validación, con los miembros del equipo de verificación/validación (si aplica), y/o personas acompañantes. En el plan de verificación/validación se establecen:
- Objetivos de la verificación/validación.
 - Criterios de la verificación/validación.
 - Alcance de la verificación/validación.
 - Fechas y sitios donde se realizarán las actividades, así como el método de verificación/validación.
 - Calendario y duración de las actividades de validación/verificación.
 - Funciones y responsabilidades de los miembros del equipo de verificación/validación y personas acompañantes (como observadores, intérpretes).
 - Requisitos específicos.
- e) Si es necesario, puede objetar la asignación del verificador/validador o experto técnico en particular, pero debe de justificar dicha objeción. Si su objeción es válida, CU reconstituirá el equipo y asignará otro verificador/validador o experto.
- f) El cliente debe permitir la participación de observadores como se indica en los términos de contrato.

8. VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN.

8.1 TIPOS DE EVALUACIÓN

CU aplica los siguientes tipos de validación/ verificación:

8.1.1 Verificación/ validación Inicial

- Es la primera verificación/ validación de un cliente para un programa de CU.
- En esta verificación/ validación inicial, todos los requisitos del programa son evaluados.
- Para algunos programas, esta verificación/ validación inicial debe realizarse en 2 etapas:
 - Etapa 1: revisión documentaria
 - Etapa 2: verificación/ validación en sitio

8.1.2 Verificación de seguimiento

- a) En algunos programas, se realizan actividades de verificación posteriores, para demostrar que el cliente continúa cumpliendo los requisitos del programa, esto se logra a través de actividades de seguimiento.
- b) Las actividades de seguimiento incluyen verificación en sitio para verificar el cumplimiento de los requisitos del programa.
- c) Programas con ciclos de verificación de 1 año: la verificación de seguimiento generalmente no aplica; a menos que el programa establezca verificaciones de seguimiento por situaciones que se presenten posterior a la verificación, donde se requiera realizar una verificación posterior después de emitida la opinión inicial.
- d) Programas con ciclos de verificación mayores a 1 año: las verificaciones de seguimiento se planifican después de otorgada la verificación inicial. Dependiendo del programa, pueden haber 1, 2 o más verificaciones de seguimiento.

8.1.3 Verificaciones/ validaciones especiales

a) Ampliación de Alcance

En algunos programas es posible solicitar una ampliación de alcance a una opinión ya otorgada, para ello CU realizará una revisión de la solicitud, y determinará las actividades de verificación/validaciones necesarias.

b) Actividades de muestreo

Para ciertos programas puede ser necesario realizar verificaciones/validaciones exclusivas para toma de muestras de ensayo, que pueden resultar como parte del plan de verificación/validación o como parte de investigaciones.

8.2 MÉTODOS DE VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN

Los métodos de verificación/validación a emplear dependen de los objetivos de la verificación/validación, alcance y criterio; así como la duración y ubicación. El desarrollo de la verificación/validación involucra interacción entre los individuos del cliente y CU, así como de la tecnología a usar para desarrollar la verificación/validación. Los siguientes métodos de verificación/validación pueden usarse solos o en combinación, con el fin de lograr los objetivos de verificación/validación; y dependerá de lo establecido por el programa de verificación/validación según los métodos permitidos a usar.

- a) Verificación/validación de escritorio/ Revisión documental: consiste en una evaluación de documentos que han sido previamente solicitados al cliente. Sirven para asegurar que:
 - existe un programa aplicable o se va a establecer un programa;
 - se comprende la declaración (por ejemplo, el contexto, el contenido y la complejidad);
 - se han acordado con el cliente los objetivos y el alcance de la validación/verificación;
 - se han identificado los requisitos con los que se validará/ verificará la declaración y son adecuados;
 - cuando proceda, se han acordado la materialidad y el nivel de aseguramiento;
 - se puede llevar a cabo el proceso para las actividades de validación/ verificación (por ejemplo, actividades de recopilación de evidencias, evaluación de las evidencias recopiladas);
 - se puede estimar la duración de la validación/verificación;
 - el organismo de validación/verificación ha identificado y tiene acceso a los recursos y competencias necesarios para llevar a cabo la validación/ verificación;
 - se puede proponer el marco temporal para la validación/verificación planificada.
- b) Verificación/validación remota: el validador/ verificador está ubicado en otra instalación distinta a la del cliente. Hay comunicación interactiva para las actividades de verificación/validación: conducir entrevistas, observar el trabajo desarrollado, realización de revisión documental con participación del cliente. Para este método se requiere que el cliente cuente con acceso a tecnología de información y que el programa lo permita.
- c) Verificación/validación en sitio: Las actividades de verificación/validación se desarrollan en la ubicación del cliente. En estas: se realizan entrevistas, se completan los formularios de evaluación con participación del cliente, se realiza revisión documental con participación del cliente, se realiza un muestreo. A partir de la evaluación del riesgo, el verificador/validador debe identificar la necesidad de visitar sitios e instalaciones, incluyendo el número y el lugar de las ubicaciones individuales que va a visitar, considerando:
 - los resultados de la evaluación del riesgo y las eficiencias en la recopilación de evidencia;
 - el número y tamaño de los sitios y las instalaciones asociadas con la organización, el proyecto o el Producto;

- la diversidad de actividades en cada sitio e instalación que contribuyen a la declaración de GEI;
- la naturaleza y magnitud de las emisiones en diferentes sitios e instalaciones, y su contribución a la declaración de GEI;
- la complejidad de la cuantificación de fuentes de emisiones generadas en cada sitio o instalación pertinente;
- el grado de confianza en el sistema de gestión de datos sobre los GEI;
- cualquier riesgo identificado mediante la evaluación del riesgo que indique la necesidad de visitar ubicaciones específicas;
- los resultados de verificaciones o validaciones anteriores, si existen.

8.3 CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN

- a) Al aceptar cualquier oferta realizada por Control Union, el cliente entra en un acuerdo con CU de conformidad con los Términos de Contrato especificados en la mencionada carta oferta, así como en todos los demás documentos (incluyendo los términos de contrato) que son aplicables o han sido declarados aplicables al Acuerdo.
- b) Para ejecutar la verificación/validación, a menos que el programa establezca otra cosa, el cliente debe asegurar que toda la información relacionada con las fuentes, reservorios y sumideros haya sido evaluada y entregada a CU para su evaluación, de otro modo, la verificación/validación no podrá completarse, siendo necesario una nueva programación a cuenta del cliente. Para verificaciones de seguimiento aplican los mismos lineamientos a menos que el programa de verificación establezca otra cosa.
- c) En el caso de que no sea posible llevar a cabo la verificación/validación en el momento adecuado como consecuencia del pago demorado, CU tiene derecho a cancelar la verificación/validación. No se emitirán opiniones cuando no se hayan recibido pagos.
- d) En el caso de que no sea posible llevar a cabo la verificación/validación debido a cuestiones de seguridad (por ej., en el caso de desastres naturales imprevistos, o inestabilidad política), CU tiene derecho a cancelar la verificación/validación. La decisión se basa, entre otras cosas, en información internacional (por ej., declaraciones oficiales del ministerio de relaciones exteriores) y nacionalmente disponible. Si la verificación/validación es cancelada, CU se lo informará al cliente cuanto antes. CU decidirá caso por caso si la verificación/validación puede tener lugar sobre la base de otra información o tiene que ser cancelada.
- e) Ante situaciones extraordinarias como pandemia, CU ha desarrollado políticas basadas en las directrices de los organismos de acreditación y dueños de esquema para la ejecución de verificaciones/validaciones.
- f) Si la objetividad de la verificación/validación se ve comprometida, el verificador/validador estará en la obligación de suspender la verificación/validación. Los motivos pueden ser, por ejemplo, la interferencia de alguna persona acompañante. Los gastos que provengan de estos casos serán cargados al cliente. Otros motivos por los cuales puede darse por terminada la verificación/validación pueden ser: factores externos como desastres naturales, robos/atracos al equipo verificador/validador; factores internos como intento de soborno, falsificación comprobada de documentos o amenazas a la integridad física del equipo verificador/validador. También puede presentarse el deseo del cliente de dar por terminada la verificación/validación por estar en desacuerdo con el desarrollo o por comportamiento inapropiado del verificador/validador.
- g) Si la compañía decide que será representada durante la verificación/validación por un representante distinto a aquellos que aparecen en el formato de solicitud será necesario que se formalice a través de una designación escrita por el representante legal.

8.4 VERIFICADOR/ VALIDADOR

- a) El verificador/ validador podrá identificarse con una identificación de CU.
- b) El verificador/ validador actúa conforme a los procedimientos de CU.
- c) El verificador/ validador de CU respetará el Código de Conducta/Confidencialidad/Conflicto de Interés de CU, firmado por él.
- d) El verificador/ validador no puede realizar consultorías, asesorar o dar instrucciones o soluciones específicas para el desarrollo o implementación de cómo resolver una situación/hallazgo. No se considera consultoría:
 - Explicar el significado y la intención de los criterios de validación/ verificación;
 - Identificar oportunidades de mejora;
 - Explicar las teorías, metodologías, técnicas o herramientas asociadas;
 - Compartir información no confidencial sobre las mejores prácticas relacionadas;
 - Otros aspectos no cubiertos por el programa.

- e) **Verificador/ validador en entrenamiento:** CU requiere entrenar personal nuevo, para lo cual podrá enviar verificador/ validador en entrenamiento, quienes estarán en calidad de observadores o podrán participar en la validación/ verificación bajo supervisión del verificador/ validador. Esta persona estará identificada en el plan de validación/ verificación.

8.5 EJECUCIÓN DE VALIDACIÓN/ VERIFICACIÓN

- a) CU tiene derecho a llevar a cabo actividades de verificación/validaciones adicionales a los fines de evaluación y cobrar los gastos, además de los honorarios, conforme a lo establecido en el contrato del cliente.
- b) CU tiene derecho a realizar las verificaciones/validaciones, incluyendo las disposiciones para examinar la documentación y los registros, y tener acceso al equipo, las ubicaciones, las áreas, el personal y los subcontratistas del cliente que sean pertinentes.
- c) El verificador/validador de CU iniciará la verificación/validación con una reunión de apertura donde explicará el alcance de la verificación/validación y la metodología a seguir.
- d) CU tiene derecho a solicitar información adicional cuando lo considere necesario para garantizar que las regulaciones son cumplidas y verificables.
- e) CU tiene derecho a investigar las quejas que le sean reportadas relacionadas con las actividades del cliente.
- f) CU tiene derecho a solicitar al cliente la participación de observadores durante la verificación/validación, sin limitarse a dueños de esquema, organismos de acreditación o personal de CU.
- g) El cliente brindará a CU y a cualquier autoridad que intervenga en el proceso de verificación (incluyendo, pero sin limitar a organismos de acreditación, dueños de esquema, observadores), acceso a todas las áreas, equipos, locales, personal y unidades comprendidas dentro del alcance del contrato.
- h) Si fuese requerido por CU, CU gestionará los servicios de traducción del idioma nacional al idioma elegido por el verificador/validador. Los gastos se le cobrarán al cliente.
- i) Las autoridades de control de los países donde CU cuenta con registro pueden solicitar a CU que realice verificaciones/validaciones adicionales bajo la normativa específica con la intención de verificar el cumplimiento de las operaciones de un cliente con respecto a los requerimientos del programa de verificación.

8.6 OBJETO DE LA VERIFICACIÓN/VALIDACIÓN

- a) El alcance de la verificación/validación está establecido en el acuerdo de servicio para la verificación/validación aplicable y es una identificación de:
 - Límites
 - Infraestructura física, actividades, tecnologías y procesos
 - FRS de GEI
 - Tipos de GEI
 - PeríodosPara las declaraciones de GEI con reducciones de emisiones o aumentos de remociones, el alcance debe incluir:
 - cualquier efecto secundario material
 - líneas base (verificación)
 - escenarios de la línea base (validación);
 - esquema de verificación/validación aplicable; y,
 - el estándar y otros documentos normativos, incluyendo la versión bajo la cual se evaluará el cumplimiento de tal producto, proceso.
- b) Usted está obligado de informar a CU en caso de que las unidades que están bajo el alcance de CU también se encuentran validados/verificados por otro organismo de verificación/validación para el mismo estándar (o ha aplicado para verificación/validación con otro organismo).
- c) Cuando un cliente y su(s) subcontratista(s) son evaluados por diferentes organismos, el cliente y su(s) subcontratistas deben aceptar el hecho de que los organismos pueden intercambiar información sobre las operaciones en virtud de su contrato.

8.7 CAMBIOS EN EL ALCANCE DE LA VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN

- a) El cliente está obligado a informar a CU cuanto antes si se produce alguna modificación que interfiera o pudiera interferir con los requisitos según lo mencionado en las regulaciones pertinentes o que indican un cambio en el alcance de declaración. Si estas modificaciones no son informadas a CU, la opinión pierde su validez. Ejemplo

de estos cambios pueden incluir:

- Condición legal, comercial, de organización o de propiedad;
 - Organización y gestión (por ejemplo: directivos clave, personal que toma decisiones o personal técnico);
 - Modificaciones en el sistema o en el método de producción;
 - Direcciones de contacto y sitios de producción;
 - Cambios importantes en el sistema de gestión de calidad.
- b) Cuando solicita adición de nuevas unidades/productos/procesos al alcance de su verificación/validación, debe solicitarlo por escrito a través del formato de solicitud. CU podrá tomar acciones como: actualizar el contrato, ejecutar una nueva validación/ verificación, dicho proceso estará sujeto a una nueva decisión de verificación/validación.
- c) En Procesos de Común Acuerdo, se debe considerar que éstos pueden evolucionar o modificarse durante el compromiso si los usuarios previstos se hacen responsables de la suficiencia de dichos procedimientos teniendo en cuenta sus propósitos. Si las circunstancias le impiden al verificador implementar los procedimientos, el verificador debe intentar obtener el acuerdo de los usuarios previstos para modificar los procedimientos. Si no se puede alcanzar un acuerdo, el verificador debe describir la restricción en el informe o retirarse del compromiso.

8.8 TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN.

La evaluación respecto al cumplimiento de los requisitos aplicables puede llevarse a cabo a través de las siguientes técnicas:

- Observación,
- Indagación,
- ensayo analítico,
- confirmación,
- recálculo,
- examen,
- repaso,
- rastreo,
- prueba de control,
- muestreo,
- prueba de estimación,
- corroboración,
- reconciliación.

8.9 MUESTREO

- a) Cuando se usa el muestreo, el verificador/validador debe considerar el propósito de las actividades de recopilación de evidencia y las características de la población de la que se tomará la muestra cuando se diseña dicha muestra.
- b) En el caso de verificaciones/validaciones de nivel de aseguramiento limitado, puesto que la identificación del riesgo se realiza al nivel de la declaración de GEI en su conjunto, el muestreo se realiza de una forma superior o más agregada. El verificador/validador debe diseñar el muestreo de manera que sea apropiado para el riesgo de verificación/validación.
- c) En algunos programas, el plan de recolección de evidencias se denomina "**plan de muestreo**".

8.10 REUNIÓN DE CIERRE

- a) Al finalizar la verificación/validación, el verificador/validador realizará una reunión de cierre con los responsables del cliente y presentará las conclusiones de la verificación/validación.
- b) Tenga en cuenta que los resultados de la verificación/validación se basan en muestras de la evidencia objetiva recolectada.
- c) De identificarse no conformidades, el verificador/validador las explicará de manera clara incluyendo la evidencia objetiva, de manera que se entiendan.
- d) El verificador/validador informa al cliente los plazos para resolver las NCs.
- e) Si el cliente expresa su interés por continuar con el proceso de verificación/validación, CU le informará

respecto de las acciones adicionales necesarias para verificar que las NCs se han corregido.

8.11 NO CONFORMIDADES (NC)

- a) Una no conformidad es el incumplimiento de un requisito establecido. Cuando el cliente no puede proporcionar evidencia satisfactoria para el cumplimiento de un requisito, éste será identificado como No Conformidad.
- b) CU informará al cliente de las no conformidades evidenciadas durante la verificación/validación. En caso de duda por parte del cliente respecto al contexto de una No Conformidad, podrá contactar al verificador/validador para su aclaración.
- c) Dependiendo del tipo de NC y del programa, los plazos para resolver las NCs son variables.
- d) El cliente podrá contactar a CU, para tener claridad respecto a los tiempos para presentar acciones correctivas y tener información sobre las actividades de evaluación adicionales para verificar que las No Conformidades han sido corregidas; lo cual puede incluir la realización de una nueva verificación/validación. Si el cliente está de acuerdo, se ejecutarán las actividades adicionales requeridas.
- e) Es preferible que envíe sus evidencias con suficiente antelación antes de la fecha límite, de otro modo, no habrá oportunidad de solicitar correcciones si las acciones se consideran insuficientes para el cierre, y esto puede llevar a una decisión no satisfactoria.

8.12 CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

- a) Las NCs deben resolverse dentro de los plazos establecidos en el programa. No se puede tomar opinión de verificación/validación positiva cuando existen NCs pendientes de resolución, a menos que el programa indique lo contrario.
- b) Las evidencias para el cierre de NCs deben presentarse en español o inglés. Si la información está en un idioma diferente a los indicados, el cliente deberá gestionar la traducción, a cualquiera de los idiomas, del contenido relevante de los documentos proporcionados a fin de que estos puedan ser revisados y comprendidos; de otro modo, las evidencias no podrán ser aceptadas.
- c) Para resolver una NC deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Corrección: conjunto de acciones para eliminar la no conformidad detectada.
 - Análisis de causa raíz: causa que no es fácilmente observable y se debe investigar para encontrar el origen del problema.
 - Acciones correctivas: conjunto de acciones para eliminar la(s) causa(s) de la no conformidad que se ha detectado. Evita la recurrencia del mismo problema.
- d) Existen varias técnicas para realizar un análisis de causa raíz. Una técnica sencilla es la de “5 por qué”: Ante el problema, haga la pregunta ¿por qué?, obtenida la respuesta, nuevamente pregunte ¿por qué? Y así sucesivamente.
La técnica se denomina 5 ¿por qué? dado que generalmente con 5 por qué se suele llegar a la causa raíz del problema analizado; sin embargo, esto no es una regla fija, pudiendo incrementarse el número de preguntas, dependerá de la longitud y complejidad del proceso que causó el problema.
Ejemplo:
Problema: El vehículo no arranca (NC)
¿Por qué 1? – la batería está muerta.
¿Por qué 2? – el alternador no funciona.
¿Por qué 3? – la correa del alternador está rota.
¿Por qué 4? – la correa del alternador fue mucho más allá de su vida útil y no se reemplazó.
¿Por qué 5? – al vehículo no se le dio mantenimiento de acuerdo con el cronograma de servicio recomendado. (causa del problema)
- e) No todos los problemas tienen una sola causa raíz. Cuando se conoce la causa raíz del problema, también se podrá saber qué acciones tomar para que este problema no se repita.
- f) Para todas las NCs se debe proporcionar evidencia de la corrección e implementación de acciones correctivas.
- g) El cliente debe presentar el análisis de causa junto con las evidencias para cada no conformidad a través de la Sistema de información de CU u otro sistema indicado para el programa; para lo cual cuenta con un usuario y contraseña.

9. INFORME DE VERIFICACIÓN/ VALIDACIÓN

El verificador/validador redactará un informe de verificación/validación, el cual incluirá como mínimo:

- a) un título apropiado;
- b) un destinatario;
- c) una declaración de que la parte responsable está encargada de la preparación y la presentación fiel de la declaración de GEI de acuerdo con los criterios;
- d) una declaración de que el verificador/validador está encargado de expresar una opinión acerca de la declaración de GEI basada en la verificación/validación;
- e) una descripción de los procedimientos de recopilación de evidencia de la verificación/validación que se usaron para evaluar la declaración de GEI;
- f) la opinión de verificación/validación (ver numeral 10.);
- g) la fecha del informe;
- h) la ubicación del verificador/validador;
- i) la firma del verificador/validador;
- j) un resumen de la declaración de GEI;
- k) la referencia a los criterios de verificación;
- l) el alcance de la verificación/validación.

Para validación los puntos j y k anteriores cambian por:

- la descripción de la línea base validada, o una referencia a la misma
- las reducciones de emisiones o aumentos de remociones proyectados

La revisión deberá confirmar:

- que todas las actividades de validación/verificación se han completado de conformidad con el acuerdo y el programa;
- la suficiencia y adecuación de las pruebas en apoyo de la decisión;
- si se han identificado, resuelto y documentado los hallazgos significativos.

10. OPINIÓN DE VALIDACIÓN/ VERIFICACIÓN

- a) El verificador debe llegar a una conclusión a partir de la evidencia recopilada y redactar una opinión de verificación. De igual forma, el validador debe llegar a una conclusión a partir de su valoración sobre la declaración de GEI y si la declaración se ha divulgado adecuadamente. Cuando la parte responsable no corrige cualquier declaración errónea material o no conformidad en un período acordado, el verificador/validador lo debe tener en cuenta cuando llega a una conclusión. Esta puede ser:
 - 1) **Opinión no modificada:** Para redactar una opinión no modificada, el verificador/validador debe asegurarse que:
 - hay evidencia suficiente y apropiada que permita sustentar las emisiones, las remociones o el almacenamiento materiales o bien las estimaciones futuras;
 - los criterios se aplican adecuadamente a las emisiones, las remociones o el almacenamiento materiales o cumplen las necesidades del usuario previsto;
 - se ha evaluado la eficacia de los controles cuando el verificador prevé apoyarse en esos controles.
 - 2) **Opinión modificada:** Para redactar una opinión modificada, el verificador/validador debe asegurarse de que no hay declaraciones erróneas materiales al nivel de la declaración de GEI.
Cuando hay una desviación de los requisitos de los criterios o una limitación del alcance, el verificador debe decidir el tipo de modificación que resulta apropiado para la opinión de verificación.
Cuando hay una desviación de los requisitos de los criterios o deficiencias en los supuestos usados para desarrollar estimaciones futuras, el validador debe decidir el tipo de modificación que resulta apropiado para la opinión de validación.
 - 3) **Opinión adversa:** Para redactar una opinión adversa, el verificador/validador debe llegar a la conclusión de que:
 - no hay evidencia suficiente o apropiada para sustentar una opinión no modificada o modificada;
 - los criterios no se aplicaron apropiadamente a las emisiones, las remociones o el almacenamiento material;
 - la eficacia de los controles no se puede determinar cuando el verificador/validador prevé apoyarse en esos controles;
 - 4) **Abstención de emitir una opinión:** Para abstenerse de emitir una opinión, el verificador/validador debe asegurarse de que no ha podido obtener evidencia suficiente apropiada y puede llegar a la conclusión de que la posible influencia en la declaración de GEI de toda declaración errónea material no detectada es material y generalizada.
- b) Además de los requisitos incluidos en la ISO/IEC 17029:2019 9.3.2, el cliente debe comunicar al organismo de

Verificación/Validación cualquier hecho que pueda afectar la validez de una opinión emitida.

11. SUSPENSIÓN DE LA OPINIÓN

- a) La opinión será suspendida en los casos en que, por ejemplo:
 - Las unidades no cumplen con los requisitos de verificación/validación;
 - Las NCs no se han corregido a tiempo (o cuando no es posible corregir NCs mayores);
 - El cliente validado/ verificado no permite que se realicen evaluaciones de vigilancia en las frecuencias requeridas, o verificaciones/validaciones de investigación;
 - Se ha descubierto que el cliente hace uso incorrecto de la Opinión y/o logo o marca de verificación/validación y esto no se ha solucionado a satisfacción de CU;
 - El cliente ha solicitado voluntariamente su suspensión.
 - El cliente no cumple con los pagos después de recordatorios.
- b) CU informará al cliente por escrito de la suspensión, indicando al menos: fecha de inicio, duración y justificación de la suspensión; y las acciones necesarias para levantar la suspensión y restablecer la verificación.
- c) Durante la suspensión el cliente no puede vender bonos, haciendo referencia a su verificación/ validación, y no puede hacer uso de la marca de verificación/validación en las unidades afectadas por la suspensión. Debe suspender el uso de todo material publicitario/declaraciones que hagan referencia a la verificación/ validación.
- d) La base de datos de clientes validados/ verificados será actualizada con el estatus correspondiente a su proyecto/ empresa. Para levantar la suspensión podrá ser requerida una verificación/validación de reevaluación para verificar la implementación de acciones correctivas.
- e) Una vez que se cumplan las condiciones para levantamiento de suspensión se levantará la suspensión y notificará al cliente. Sin embargo, si no se cumplen las condiciones la opinión será retirada.
- f) Una vez reestablecida la suspensión se realizarán las modificaciones necesarias en los documentos formales e información pública, autorizando el uso de marcas, etc.

12. RETIRO DE LA OPINIÓN

- a) Cuando no se han resuelto los problemas que dieron lugar a la suspensión en el plazo establecido.
- b) Si la expiración de la opinión de verificación se cumple durante el periodo de suspensión, la verificación se dará por concluida y se procederá con el retiro de la misma.
- c) Si el cliente no cumple con las disposiciones contractuales, o cuando continúa incumpliendo los requisitos durante la suspensión.
- d) En caso el cliente decide que no desea continuar con la verificación/validación.
- e) Cuando se retira la verificación/validación, el cliente deberá tomar las acciones indicadas por CU, estas incluyen entre otras: suspender el uso de la marca de verificación/validación en todo material publicitario y no hacer declaraciones que contengan alguna referencia a su condición como cliente verificado/ validado.
- f) CU hará las modificaciones necesarias en los documentos, información pública, autorizaciones de uso de marcas, etc., para asegurar que el alcance se ha retirado/reducido; esto será claramente comunicado al cliente.
- g) Si el cliente desea retomar la verificación/validación una vez que se ha retirado, se deberá iniciar un nuevo proceso de verificación/validación (verificación/validación inicial), o según las especificaciones del programa.
- h) Se deberá realizar una verificación/validación completa, y se evaluarán todos los aspectos del estándar durante una verificación/validación física.

13. SEGUIMIENTO

- a) Algunos programas requieren la realización de verificaciones periódicas durante varios años.
- b) Los requisitos para la realización de estas verificaciones periódicas están definidos por el programa.

14. AMPLIACIÓN DE ALCANCE

- a) Para ampliar el alcance de verificación, el cliente debe completar una nueva solicitud y comunicarla a CU.
- b) CU aplicará el procedimiento de contratación que corresponde según la situación.
- c) El costo de la ampliación se basará en la naturaleza y el programa de trabajo.
- d) Después de una verificación/validación exitosa, y luego de la revisión, CU emitirá una decisión actualizando la opinión existente.

15. RENUNCIA DE LA OPINIÓN

- a) El cliente puede solicitar la cancelación de la opinión y el contrato de servicio.
- b) CU evaluará si el cliente ha cumplido con sus obligaciones financieras e informará al cliente por escrito sobre el procedimiento de renuncia.
- c) A partir de la fecha de renuncia, la opinión emitida deja de ser válida.

NOTA: El término "renuncia" (ISO 14065:2020) equivale a "abstención" (ISO14064-3)

16. ALCANCE DE LA OPINIÓN

- a) Previo a la emisión de una opinión o informe de hallazgos de facto, CU realizará la revisión de toda la información relacionada con la verificación, validación o proceso de común acuerdo realizado.
- b) La revisión será realizada por personas que no hayan participado en la ejecución de la verificación, validación proceso de común acuerdo.
- c) La revisión deberá confirmar:
 - 1. que todas las actividades de validación/verificación se han completado de conformidad con el acuerdo y el programa;
 - 2. la suficiencia y adecuación de las pruebas en apoyo de la decisión;
 - 3. si se han identificado, resuelto y documentado los hallazgos significativos.
- d) Una vez culminada la revisión el revisor procede ratificar la opinión del verificador/validador (Ver Num. 10) o el informe de hallazgo de facto cuando se trata de un Proceso de Común Acuerdo (PCA).
- e) Procede a emitir la opinión si: se ha ratificado la opinión ya sea de confirmar o no una declaración. Las opiniones pueden ser: No modificada, Modificada, Adversa o bien puede renunciar al envío de una opinión cuando sea incapaz de obtener evidencias suficientes y adecuadas para llegar a una conclusión.
- f) La opinión solo será válida si está firmada por la persona autorizada por CU.
- g) El cliente conservará en sus registros la opinión válida emitida.
- h) CU tiene derecho a solicitar a los clientes la devolución de cualquier opinión ya que CU es el propietario legal de las mismas.
- i) CU conservará en sus registros una copia de la opinión y su alcance.
- j) La opinión contendrá la siguiente información:
 - 1. la identificación de la actividad relacionada con la validación/verificación (Ej. Organización, proyecto, producto);
 - 2. la identificación de la declaración de GEI, incluyendo la fecha y el período cubierto por la declaración de GEI;
 - 3. la identificación de la parte responsable y una afirmación de que la declaración de GEI corre a cargo de dicha parte responsable;
 - 4. la identificación de los criterios usados para compilar y evaluar la declaración de GEI;
 - 5. una declaración de que la verificación o validación de la declaración de GEI se realizó de acuerdo con este documento o el programa bajo el cual se realizó;
 - 6. la conclusión del verificador, incluyendo el nivel de aseguramiento, según sea aplicable;
 - 7. la conclusión del validador;
 - 8. la fecha de la opinión.
 - 9. La opinión puede contener declaraciones que limiten la responsabilidad del verificador o validador.
 - 10. En el caso de una opinión modificada, la opinión tendrá una descripción de la razón de la modificación y dicha descripción aparecerá antes de la conclusión de la verificación/validación.
 - 11. Si la opinión es adversa, el Verificador o Validador indicará las razones por las que se emite dicha opinión.
 - 12. Si se abstiene de emitir una opinión, el Verificador o Validador indicará las razones por las que se toma esa decisión.
 - 13. Cuando la declaración de GEI incluye un pronóstico de futuras reducciones/remociones de emisiones, la opinión sobre el GEI explicará que los resultados reales pueden diferir del pronóstico, pues la estimación se basa en supuestos que pueden cambiar en el futuro.
- k) Si se emite una opinión de validación/verificación, contendrá la siguiente información:
 - 1. El nombre del cliente.
 - 2. Identificará si se trata de una opinión de validación o de verificación.
 - 3. Hará referencia a la declaración, incluida la fecha o el periodo que ésta cubre.
 - 4. Incluirá el tipo de organismo de validación/verificación en relación con la declaración en cuestión;

5. Incluirá el nombre y la dirección del organismo de validación/verificación;
6. describirá los objetivos y el alcance de la validación/verificación.
7. Describirá si los datos y la información en los que se basa la declaración son hipotéticos, proyectados y/o históricos;
8. Incluirá una referencia al programa de validación/verificación y a los requisitos especificados asociados;
9. Incluirá la decisión tomada sobre la declaración, incluido el cumplimiento de cualquier requisito relacionado con el programa (por ejemplo, materialidad o nivel de aseguramiento).
10. Indicará la fecha y la identificación única de la opinión.
11. Incluirá cualquier hallazgo que no se haya abordado antes de la emisión de la opinión de validación/verificación, si así lo exige el programa.

17. INVALIDEZ Y HECHOS DESCUBIERTOS DESPUES DE EMITIDA LA OPINIÓN

Si con posterioridad a la fecha de emisión de la opinión, se descubren nuevos hechos o información que puedan afectar materialmente a la opinión de validación/verificación, CU realizará lo siguiente:

- a) Comunicará el asunto lo antes posible al cliente y, si fuera necesario, al propietario del programa
- b) Tomará las medidas oportunas, entre las que se incluyen las siguientes:
 - 1) discutir el asunto con el cliente
 - 2) considerar si la opinión de validación/verificación requiere revisión o ser retirada.

En el caso de invalidez de una opinión, CU tiene derecho a notificar a los compradores, organismos evaluadores de la conformidad, autoridades competentes y otros terceros interesados.

CU tiene derecho a confirmar la validez de las opiniones que son emitidos por CU a pedido de terceros, sin permiso previo del cliente.

El acuerdo se debe solicitar que el cliente se asegure que cualquier opinión o informe de hallazgos que el cliente haya publicado se comuniquen íntegramente.

18. USO DE INDICACIONES Y SÍMBOLOS

- a) Desde el momento que CU haya emitido una opinión, el cliente tiene derecho a usar las indicaciones, declaraciones y símbolos como se menciona en el alcance de la opinión sobre productos o unidades según lo establecido en el alcance.
- b) Las etiquetas y el uso de logo y/o marcas de verificación según programas, serán evaluados durante la verificación / validación.
- c) El uso de etiquetas, logo y/o marca debe realizarse conforme a los requisitos específicos del programa.
- d) Los clientes verificados/validados tienen derecho a utilizar el logo/marca de verificación/validación de CU de acuerdo con los requisitos descritos en el Anexo 1 de este documento.
- e) Control Union incluye en sus opiniones e informes el símbolo de acreditación autorizado; sin embargo, está **prohibido** que los clientes hagan uso de éstos y/o hagan referencia a la Condición de Acreditado en sus publicaciones, documentos de tipo comercial o transaccional, de lo contrario serán sancionados.
- f) Las referencias incorrectas al programa de verificación/validación, por ejemplo, uso de marcas/logos o cualquier otro mecanismo para indicar que un cliente, producto o sitio está validado/ verificado, en la documentación, producto y/o publicidad, dan lugar a que CU le solicite acciones necesarias para garantizar el cumplimiento; caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas por el programa o por CU. Las medidas dependerán de la severidad del incumplimiento, el impacto del incumplimiento y de la intencionalidad.
- g) Control Union se asegura que el cliente no utilice la declaración de información medioambiental, opinión, marcas, logotipos o etiquetas de forma que pueda resultar engañosa para los usuarios previstos o perjudicar su reputación. Las marcas, logotipos y etiquetas pueden incluir símbolos de CU o de aquellos relacionados con un programa.
- h) Las referencias en las declaraciones de información ambiental validadas o verificadas, pueden ser utilizadas de forma "breve" o "extensa". En caso de utilizarse referencias de forma "breve" siempre deberá incluirse o hacer referencia a la forma "extensa".

Las referencias aceptables son las siguientes:

Tipo de compromiso	Forma breve	Forma extensa
--------------------	-------------	---------------

Verificación	“Verificada a un nivel de aseguramiento razonable”	“En su opinión de fecha xx-xx-xxxx, CU concluyó con un aseguramiento razonable, que los datos y la información de nuestra declaración se presentaron de forma razonable”
	“Verificada a un nivel de aseguramiento limitado”	“En su opinión de fecha xx-xx-xxxx, emitida por CU no se hallaron evidencias de que los datos y la información de nuestra declaración no se presentaron de forma razonable”
Validación	“Validado”	“En su opinión de fecha xx-xx-xxxx, CU declaró no haber hallado evidencia alguna que indicara que los supuestos, métodos y limitaciones citadas en nuestra afirmación no aporten una base razonable para nuestras proyecciones o previsiones”.

19. QUEJAS, APELACIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS

El formato para quejas, apelaciones y denuncias se encuentra disponible para cualquier parte interesada en la página web de CU (<https://argentina.controlunion.com>), en la sección Términos y condiciones.

Las quejas, apelaciones, reclamos y denuncias se reciben siempre por escrito en español o inglés al correo iso.argentina@controlunion.com. Si es un idioma diferente al español o inglés, las respuestas se manejarán bilingüe (español/idioma o inglés/idioma).

Las quejas, apelaciones, reclamos o denuncias pueden ser enviadas directamente por el cliente al área de calidad de CU, o pueden ser recibidas por cualquier funcionario de CU, quien debe reenviarlas inmediatamente al área de calidad.

19.1 QUEJAS

- La queja debe ser recibida dentro de las 6 (seis) semanas después del evento que dio lugar a la queja; si la queja está incompleta, CU puede considerar la queja inadmisibles y rechazar el manejo de esta.
- En caso de que un cliente presente su queja verbal y no pueda registrarla por escrito; un funcionario de CU tomará nota de toda la información proporcionada y enviará por correo al cliente para confirmación de la información. Una vez confirmada la información, el funcionario deberá remitirla al correo iso.argentina@controlunion.com.
- Todo el personal a cargo del manejo de la queja será diferente de aquellos que estuvieron involucrados en alguna de las actividades de validación/ verificaciones relacionadas con la queja. Todo miembro del personal, incluidos los que actúan en calidad de directivos, que hayan prestado asesoramiento al cliente en cuestión o haya sido contratado por él, dentro de un periodo de 2 años anteriores a la presentación de la queja, no participará en la revisión o aprobación de la resolución de la queja de dicho cliente.
- Un empleado de CU confirma la recepción de la queja por escrito, dentro de los 10 días calendario de recibida ésta. Esta confirmación debe indicar al menos:
 - Su admisibilidad, si la queja está relacionada a las actividades de las que CU es responsable.
 - Plazo para gestión de la queja, máximo 30 días calendario desde la confirmación de recibo (preferiblemente resolverla antes de este tiempo).
 - Persona asignada para responder la queja.
- La persona asignada recopilará y verificará toda la información necesaria (en la medida de lo posible). CU

tratará de buscar una solución oportuna de la queja y tomará cualquier acción subsiguiente necesaria para resolverla.

- f) La persona asignada informará al demandante, en caso se requiera la participación del dueño de esquema u otro organismo para la investigación.
- g) Cuando sea necesario, la persona asignada mantendrá informado al cliente del progreso en la evaluación de la queja, especialmente si el plazo indicado está en peligro de ser excedido.
- h) Si la queja no se puede resolver en el tiempo indicado, se informará al cliente de la necesidad de ampliar el tiempo.
- i) El encargado de la queja informa al demandante los resultados en el tiempo establecido. La respuesta a la queja se envía mediante carta formal al demandante.
- j) La presentación, investigación y decisión sobre la queja no podrá en ningún caso dar lugar a acciones discriminatorias contra el demandante.
- k) Si el cliente no está de acuerdo con los resultados, podrá presentar por única vez, una nueva queja, que será gestionada por una instancia superior, en un plazo de 30 días calendario, luego del cual se emitirá una respuesta por escrito. Al término de 30 días calendario, CU dará por concluido el proceso de la queja automáticamente.
- l) Tener en cuenta los requisitos de los programas para el trámite de quejas.

19.2 APELACIONES

- a) En los Términos del Contrato se establece lo siguiente, en relación con las apelaciones:
 - La apelación solicita la reconsideración de una decisión adoptada en relación con el tema de la validación/ validación en cuestión.
 - El plazo para recibir la apelación, seis (6) semanas posteriores a la decisión de validación/ verificación.
 - Cliente puede enviar apelaciones por escrito únicamente a la oficina de Control Union Argentina S.A.
- b) Si la apelación está incompleta, CU puede rechazarla y no manejar tal apelación.
- c) Un empleado de CU confirma la recepción de la apelación por escrito, dentro de los 10 días calendario de recibida. Esta confirmación debe indicar al menos:
 - Su admisibilidad, si la apelación está relacionada con la opinión de la validación/ verificación en cuestión.
 - Plazo para gestionar la apelación desde la confirmación de recibo (preferiblemente se resolverá antes de los 3 meses).
 - Persona asignada para responder la apelación.
- d) La persona asignada informará al apelante, en caso se requiera la participación del dueño de esquema u otro organismo para la investigación de la apelación; CU puede decidir consultar al Consejo Asesor.
- e) Cuando sea necesario, la persona asignada mantendrá al apelante informado del progreso en la evaluación de la apelación, especialmente si el plazo indicado está en peligro de ser excedido.
- f) La persona asignada notificará por escrito al apelante el resultado y finalización del proceso de apelación; dentro de un periodo máximo de 3 meses posteriores a la recepción de la apelación. La respuesta a la apelación se envía mediante carta formal al apelante.
- g) La decisión sobre la apelación será tomada o revisada y aprobada por personas que no hayan participado en la decisión objeto de la aplicación.
- h) La investigación y la decisión sobre una apelación no dará lugar a ninguna acción discriminatoria.
- i) En caso el cliente no esté de acuerdo con la decisión de CU, éste podrá presentar una queja en un plazo máximo de 30 días calendario, y CU procederá con lo indicado en 19.1. De no presentar ninguna objeción el proceso de apelación se dará por concluido automáticamente.
- j) Considere los requisitos específicos para los programas.
- k) CU es responsable de todas las decisiones adoptadas durante el proceso de trámite de las apelaciones.
- l) La decisión sobre la apelación será tomada o revisada y aprobada por personas que no hayan participado en la decisión objeto de la apelación.

Nota: inconformidades de clientes respecto a hallazgos durante una validación/ verificación no son consideradas como apelaciones, y deben resolverse entre cliente, validador/ verificador y revisor; dado que no se ha tomado una decisión de validación/ verificación.

19.3 DENUNCIAS

- a) Una denuncia debe ser siempre presentada por escrito, y preferiblemente identificar a la persona o entidad que expresa la denuncia. Las denuncias a nombre de un grupo, tales como comunidades o una organización sindical, deberán tener por lo menos una persona de contacto para gestionar la comunicación y otras investigaciones.
- b) La denuncia debe contar con elementos suficientes para poder iniciar una valoración de esta y determinar las acciones a tomar; de otro modo, CU no está obligado a investigar. Estos elementos son:
 - Información que permita a CU tener una visión inicial de lo sucedido.
 - Soportes de la presunta falta cometida que se denuncia.
 - Identificación del presunto o posibles responsables.
 - Datos de quienes hayan tenido conocimiento de tales hechos.
- c) Si la denuncia cuenta con información suficiente; CU realiza una valoración y determina las acciones a tomar.
- d) Todo el personal a cargo del manejo de la denuncia, serán diferentes de aquellos que estuvieron involucrados en las actividades de verificación/ validación relacionadas con la denuncia. Cualquier miembro del personal, incluyendo aquellos que actúan en la capacidad de gestión, que haya prestado asesoramiento al cliente en cuestión o haya sido contratado por dicho cliente, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la inquietud, no participará en la revisión o aprobación de la resolución de la denuncia por ese cliente.
- e) CU confirmará la recepción de la denuncia por escrito dentro de 10 (diez) días calendario luego de recibirla. Esta confirmación debe indicar al menos:
 - si la denuncia se refiere a actividades de verificación/validación de las que CU es responsable y por lo tanto es admisible.
 - un plazo para tratar la denuncia;
 - persona responsable de manejar la denuncia;
- f) La persona asignada recopilará y verificará toda la información necesaria (en la medida de lo posible). CU tratará de buscar una solución oportuna de la denuncia y tomará cualquier acción subsiguiente necesaria para resolver la misma.
- g) La persona asignada notificará por escrito al interesado el resultado y el final del proceso de tratamiento de la denuncia y la motivación de la decisión dentro de los tres (3) meses siguientes a la recepción de la denuncia.
- h) La persona asignada mantendrá informada a la parte interesada del progreso en la evaluación de la denuncia, especialmente si el plazo indicado está en peligro de ser excedido. Esta información se realizará de manera escrita a través de una carta formal.
- i) Cualquier denuncia que pasó por un proceso de manejo y que concierne a un cliente validado/ verificado, debe ser dirigido a ese cliente validado/ verificado por CU en un momento apropiado. Si esto es requerido por la parte interesada, el anonimato de esa parte debe ser retenido. Y CU debe determinar, junto con el cliente y la parte interesada, en qué medida el tema de la denuncia y su resolución se harán públicos.
- j) La presentación, investigación y la decisión sobre denuncias no podrán en ningún caso dar lugar a acciones discriminatorias contra la parte interesada.

20. DISPOSICIONES FINALES: DOCUMENTOS Y PUBLICACIÓN

- a) Los documentos que se utilizarán serán el español y/o inglés, a menos que se acuerde lo contrario o sea mencionado de otro modo en un documento individual.
- b) CU tiene derecho a modificar los documentos y reglas de CU (VVGR) y los publicará como enmiendas para los clientes existentes.

21. CASOS NO CUBIERTOS POR ESTAS REGLAS

- a) El Gerente de Certificación de CU es quien decidirá en todos los casos que no estén cubiertos por estas VVGR o por cualquier otra regulación o acuerdo aplicable.

22. POLÍTICA EN RELACIÓN CON CLIENTES PROVENIENTES DE OTROS ORGANISMOS DE VALIDACIÓN/ VERIFICACIÓN

- a) Este artículo describe la política general de CU en caso de que un cliente que ya ha sido verificado o validado por otro organismo de verificación/validación, o se encuentra actualmente bajo control de otro organismo de verificación/validación, decide aplicar con Control Union.
- b) El cliente debe indicar en el formato de solicitud de CU si es que ha sido verificado o validado anteriormente por otro organismo de verificación/validación o si se encuentra actualmente verificado o validado por otro organismo.
- c) Si dicha información se indica en el formato de solicitud, el revisor de CU y/o el Coordinador de Programa, contactan por escrito con el anterior/actual organismo, para solicitar la información de la última verificación/validación realizada.
- d) Al recibir la información, CU la evaluará con especial atención en cualquier no conformidad abierta.
- e) Todas las condiciones pendientes o no-conformidades colocadas por el organismo de verificación/validación anterior/actual serán evaluadas y cerradas antes de que CU pueda dar la opinión positiva.
- f) Independientemente de la información recibida, CU siempre lleva a cabo su propia evaluación completa en sitio en relación con la norma aplicable. La información recibida de la entidad de verificación/validación anterior/actual nunca podrá reemplazar la propia evaluación de CU sobre el cliente.
- g) El revisor de CU decidirá sobre el estatus del cliente, basado en las conclusiones del verificador/validador de CU y de acuerdo con los procedimientos de CU.
- h) El revisor nunca se desviará de los procedimientos de CU o cambiará el tipo o el posible plazo de cualquier no conformidad para que su decisión concuerde con la decisión del organismo de verificación/validación anterior/actual.

23. PARTICIPACIÓN DE DUEÑOS DE ESQUEMA EN EVALUACIONES DE CU

- a) CU permite la participación de representantes de dueños de esquema o personal del organismo de acreditación que no son parte del equipo evaluador en calidad de observadores.

24. CONTROL DE CAMBIOS

Versión y fecha	Descripción
Versión 1.0; 12/08/2024	Primera versión del documento.
Versión 2.0; 06/05/2025	Corrección de redacción, incorporación del punto 18.h).

ANEXO 1: CONDICIONES PARA USO DE LOGO DE CU**Introducción:**

Este documento describe las condiciones con respecto a la publicación y uso de las marcas de conformidad que pueden hacer los clientes de CU (el titular de la opinión de validación/ verificación) con una opinión vigente.

La referencia al logo de CU, se utilizará únicamente en relación con la declaración que haya sido validada/verificada y no deberá inducir a error con respecto a la declaración de información ambiental. CU al momento de la firma del acuerdo de verificación/validación requiere al cliente que no utilice la declaración de información ambiental, opinión, reporte, marca, logo o etiqueta de manera que pueda confundir al usuario previsto o perjudique la reputación.

Cuándo se puede usar el logo:

1. El titular de la opinión de validación/ verificación solo puede hacer uso del logo, según el alcance de la validación/ verificación que haya sido confirmada por CU. Además, no hará o permitirá ninguna declaración engañosa relacionada a la validación/ verificación.
2. El titular de la opinión de validación/verificación puede usar el logo de validación/verificación de CU, el cual deberá contar con la aprobación de CU.
3. En el caso de que la validez de la opinión de validación/verificación haya finalizado, cualquiera fuera el motivo, el titular de la opinión de GEI tiene que interrumpir inmediatamente el uso y/o distribución de material de promoción sobre el cual el logo esté impreso.

Dónde se puede usar el logo:

El titular de la opinión de validación/verificación puede usar el logo en membretes, folletos y otro material de promoción.

Características del logo:

1. El logo puede ser usado a todo color, así como también en blanco y negro.
2. Los códigos de color para el logo de CU son los siguientes: Gris: PMS 5497
Azul: PMS 2985
Negro: Process black
3. Está permitido reproducir el logo en cualquier otro tamaño.
4. El logo nunca podrá tener un tamaño más grande que el del logo de la de la organización/ proyecto/ producto validado/ verificado en el mismo documento.
5. El logo de CU siempre tiene que ser reproducido en su totalidad (en una sola pieza).

Sanciones:

1. En caso de que el cliente no respete las condiciones mencionadas en los artículos anteriores, CU enviará una carta formal con una NC por incumplimiento de los términos de contrato, el cliente dejará de usar en forma inmediata, sin demora, el logo de CU contra el que CU ha presentado objeciones.
2. Asimismo, en caso de que el cliente incumpla las consideraciones mencionadas en los artículos anteriores, CU está en la capacidad de tomar todas o cualquiera de las acciones siguientes:
 - Suspensión o retiro de la opinión
 - Publicación del incumplimiento
 - Acciones legalesLa medida que se tome dependerá de la severidad del incumplimiento, de los resultados del incumplimiento y de la intencionalidad.
3. Sin considerar las medidas tomadas, la decisión de Control Union será definitiva, en todos los casos.
4. Si la acción tomada es retirar la opinión de validación/verificación, CU continuará monitoreando el uso de la opinión de validación/verificación por parte del operador (revisando su uso en sitio de acceso público Por ej. página web), y en caso de evidenciar que siguen haciendo alusión a la opinión de validación/verificación haciendo entender que está vigente, se procederá con la comunicación al operador y en caso de no ser atendida con las acciones legales necesarias.

Ejemplo de logo:

