



Estándar Internacional para Organizaciones de Prácticos



Estándar Internacional para Organizaciones de Prácticos

Manual de Control

©2021 ISPO/International Users Group

Ninguna parte de este estándar puede ser reproducido, usado, almacenado en ningún sistema de recuperación o transmitido de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidas las fotocopias, grabaciones o por cualquier otra información, almacenamiento o sistema de recuperación sin el consentimiento de ISPO International Users Group.

Este documento ha sido traducido del idioma inglés. En caso de surgir alguna duda sobre el contenido o el significado en este documento, prevalecerá la versión en inglés.



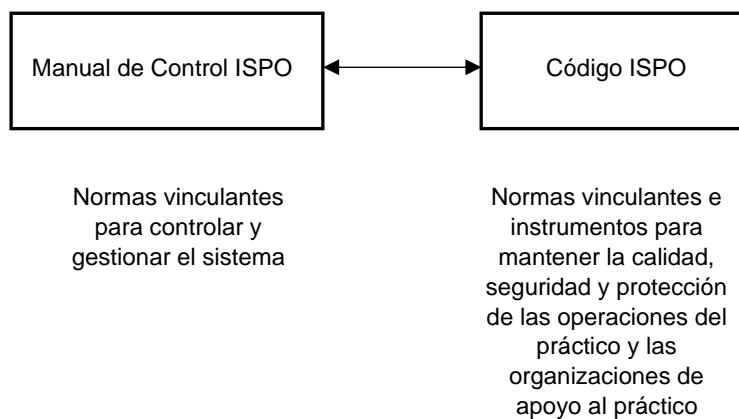
PÁGINA DE ENMINEDAS

Revision	Fecha	Detalles	Autores iniciales	Iniciales Verificado por	Iniciales Aprobado por
0	01-03-2000	Documento borrador de debate para el equipo del proyecto de ISPO	AdD	JvH/HWT	HWT
1	30-03-2000	Documento de debate del congreso IMPA en Honolulu, Hawái	AdD	HWT/RWS/C AJ/JvH/ ThvdH	HWT
2	03-04-2000	Documento de debate del congreso IMPA en Honolulu, revisado	AdD	HWT/RWS/C AJ/JvH/ ThvdH	HWT
3	07-05-2001	Documento borrador de los comentarios para el equipo de proyecto de ISPO	AdD/ThvdH		
4	12-06-2002	Documento borrador de debate para el equipo de proyecto de ISPO	ThvdH	HWT/RvG/A dD	HWT
5	14-07-2002	Documento de los comentarios para la introducción al grupo de revisión de ISPO	ThvdH	HWT/RvG/A dD	HWT
6	18-05-2004	Documento de debate para la introducción regional. Revisión y revalidación	HvD/HWT	HvD/JvH/Thv dH	
7	01-09-2006	Actualización, ajuste de ISPO elaborado para la primera reunión del Grupo internacional de usuarios	HvD	JFH/AdD/ CH	EvD
8	01-11-2008	Cambio en las cualificaciones para auditores externos (§ 3.4.2)	HvdL	JFH/MvdH	EvD
9	07-12-2010	Aprobación de la revisión por el grupo de trabajo IUG durante la reunión de asociados	H. vd Lugt B. Dockx M.J.vd Hoek	G. Devis M. Veenstra	IUG
10	02-10-2014	Enmienda en el párrafo 2.2.2 con respecto a la afiliación IUG	H. vd Lugt B. Dockx C. Kline M.J. vd Hoek	E. van Dijk	IUG
11	18-11-2015	Enmienda en el párrafo 2.4.4 con respecto a los requisitos para un auditor.	H. vd Lugt B. Dockx C. Kline S. Linssen M. Mihaylova L. Bailey	J.W. Bentinck	IUG
12	19-10-2016	Enmienda en el párrafo 2.4.4 con respecto a los requisitos para un auditor. Enmienda en el párrafo 6.2 con respecto a los días/persona	H. vd Lugt B. Dockx C. Kline S. Linssen M. Mihaylova L. Bailey	J.W. Bentinck	IUG
13	12-09-2019	Enmienda en el párrafo 2.4.4 con respecto a los requisitos para un auditor.	Working Group	Board	IUG
14	20-10-2021	Revisión del Manual de Control ISPO	Working Group	J.W. Bentinck	IUG



INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los procedimientos necesarios para determinar si una organización de prácticos es apta para recibir la verificación y certificación de su sistema de gestión, y si este está en conformidad con la ISPO, así como el propio rol de la sociedad de clasificación autorizada y reconocida. Parte de este manual de gestión y control trata sobre los procedimientos para el mantenimiento de un estándar ISPO en general. Todos los estándares de seguridad y calidad están sujetos a revisión y revalidación. El objetivo es el de mejorar el desarrollo de calidad total de ISPO a un nivel global. Se deben implementar modificaciones o ajustes al estándar de acuerdo con los procedimientos que se describen en este documento.



ISPO ha sido elaborado como un estándar voluntario y por lo tanto cumple una función de autorregulación del IUG y la organización de prácticos a modo individual.



Índice de contenidos

INTRODUCCIÓN	3
Índice de contenidos	4
1 Definiciones	5
2 Organización	5
2.1 Generalidades.....	5
2.2 Grupo Internacional de Usuarios de Organizaciones Certificadas por ISPO (IUG).....	6
2.3 Organizaciones de prácticos.....	6
2.4 La Sociedad de Clasificación	7
3 EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	8
3.1 Verificación inicial.....	8
3.2 Generalidades.....	8
3.3 Certificación ISPO	9
4 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL	10
4.1 Verificación periódica	10
4.2 Cambios en el sistema.....	10
4.3 Supervisión de la Sociedad de Clasificación	10
4.4 Relevó en el control.....	11
5 AUDITORÍAS DE GESTIÓN ISPO	12
5.1 Preparación de la Auditoría.....	12
5.2 Realización de la Auditoría	12
5.3 Informes de auditoría.....	13
5.4 No conformidades mayores, no conformidades y observaciones	13
5.5 Retirada de la certificación.....	13
6 COTIZACIÓN DEL contrato	15
6.1 Generalidades.....	15
6.2 Auditoría personas/días	16
7 MANTENIMIENTO DE ISPO	17
7.1 Generalidades.....	17
7.2 Proceso de modificaciones y ajustes.....	17
8 RECLAMACIONES	18
8.1 Generalidades.....	18
8.2 Responsabilidades	18
APÉNDICE, DISEÑO DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD ISPO	19

1 DEFINICIONES

Las definiciones aplicables al Manual de Control ISPO son:

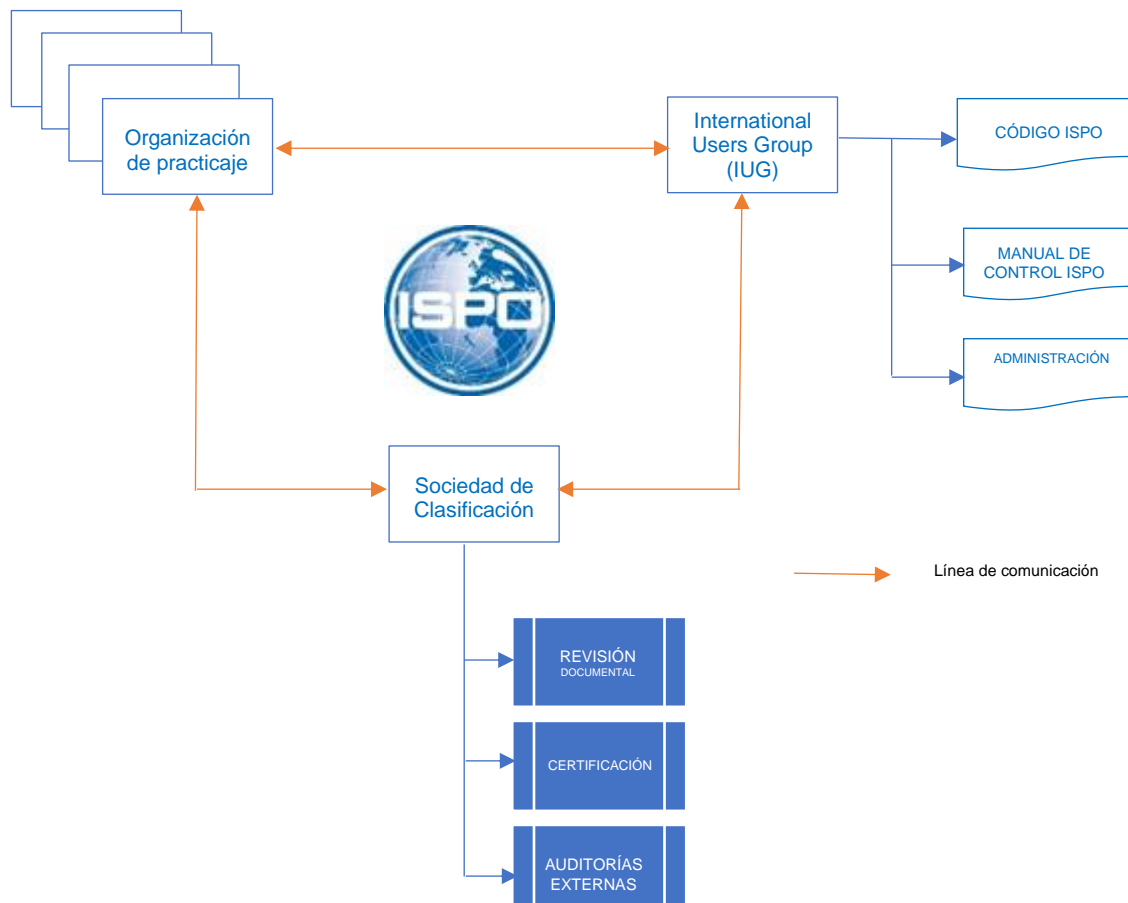
- **Administrador** es designado por el Consejo bajo la responsabilidad del presidente para la administración de las actividades del IUG; el Administrador representa al IUG y es asesor de todos los Asociados.
- **Asociado** es un miembro del IUG.
- **Grupo Internacional de Usuarios de Organizaciones Certificadas por ISPO (IUG)** es el organismo responsable de ISPO en nombre de las organizaciones de prácticos certificadas por ISPO.
- **Consejo del IUG** es un grupo de miembros elegidos responsables de la gestión y dirección del IUG.
- **Presidente del IUG** es nombrado mediante propuesta vinculante por la Reunión de Asociados.

2 ORGANIZACIÓN

2.1 Generalidades

La implementación del estándar es responsabilidad de cada una de las organizaciones de prácticos. Sin embargo, el aseguramiento del sistema es responsabilidad del IUG. El estándar debe mantenerse y mejorarse/desarrollarse siempre que sea necesario, controlando la legislación y regulaciones, así como el desarrollo de los avances científicos y técnicos, de acuerdo con las buenas prácticas de las organizaciones de prácticos.

Es necesario contar con una tercera parte para asegurar la calidad del sistema.





2.2 Grupo Internacional de Usuarios de Organizaciones Certificadas por ISPO (IUG)

2.2.1. El IUG es el responsable de:

- El mantenimiento y desarrollo del estándar
- Las comunicaciones entre las organizaciones con certificación ISPO y las organizaciones con certificación ISPO informantes y las demás partes interesadas en relación a:
 - El contenido del estándar y todos los documentos complementarios
 - El reconocimiento de las sociedades de clasificación
 - La certificación ISPO en general
 - El apoyo a potenciales miembros y otras partes interesadas en relación a la implementación del estándar
 - El reconocimiento y autorización de las sociedades de clasificación como entidades independientes para la certificación ISPO
 - La administración de certificados, organizaciones certificadas y sociedades de clasificación autorizadas

2.2.2. Las organizaciones de prácticos certificados ISPO pueden indicar si desean ser miembros participantes del IUG. El consejo del IUG decide sobre la afiliación tras realizar una consulta entre sus miembros.

Después de recibir una solicitud de afiliación, el administrador del IUG consultará con los miembros del IUG, si es posible, con el asesoramiento sobre dicha afiliación por parte del consejo del IUG.

Si todos los miembros están de acuerdo en cuanto a la afiliación, el administrador invitará a la nueva organización directamente para que se convierta en miembro. Si hay algunos miembros que rechazan la incorporación, deberán informar al consejo del IUG sobre el motivo, y teniéndolo en cuenta el consejo del IUG tomará la decisión final sobre la incorporación.

El IUG puede asesorar a la organización de prácticos en particular en cuanto a la selección de una sociedad de clasificación que se encuentre en la lista oficial de las sociedades de clasificación IUG aprobadas.

El IUG está autorizado para llevar a cabo una auditoría de la sociedad de clasificación (auditoría de un tercero) de acuerdo a los requisitos del Manual de Control de ISPO par. 2.4

Las organizaciones de prácticos pueden presentar reclamaciones sobre su sociedad de clasificación en el IUG.

2.3 Organizaciones de prácticos

2.3.1. Previo a la verificación y certificación, es fundamental que la organización de prácticos haya aplicado todos los aspectos del sistema de gestión de ISPO y los haya puesto en marcha durante un mínimo de tres meses, periodo durante el cual el sistema puede ser monitorizado funcionalmente, con el fin de identificar sus puntos fuertes y débiles y, si fuera necesario, rectificarlos.

2.3.2. Los auditores externos no trabajan basándose en el principio “lo que va a suceder”. Desean determinar lo que ha sucedido. La organización de prácticos debe poseer los registros pertinentes y documentados para demostrar que el sistema de gestión de ISPO es operativo, eficiente y cumple completamente con ISPO.



Cuando el sistema de gestión ISPO cumpla con los requisitos antes mencionados, la organización de prácticos puede realizar la petición formal a la sociedad de clasificación reconocida y autorizada por el IUG. La petición incluye una descripción exacta de las actividades del servicio de practicaje (el alcance) y cualquier información adicional requerida.

- 2.3.3 Es responsabilidad de la organización de prácticos de:
- Informar a sus empleados sobre los objetivos y el alcance de la auditoría.
 - Nombrar a los miembros responsables del personal
 - Proporcionar los recursos necesarios por los auditores externos para garantizar un proceso de verificación efectivo y eficiente
 - Otorgar acceso al auditor externo a sus oficinas y locales de sus diferentes ubicaciones según sea necesario, y proporcionar asistencia al auditor externo.

2.4 La Sociedad de Clasificación

- 2.4.1 La verificación, certificación y registro de ISPO debe ser llevada a cabo por una sociedad de clasificación reconocida por el IUG.
- 2.4.2 Antes de que una organización de prácticos pueda asignar una sociedad de clasificación, la sociedad de clasificación debe solicitar del IUG ser inscrita en la lista oficial de sociedades de clasificación del IUG aprobadas.
- 2.4.3 Antes de ser añadida a la lista, la Sociedad de clasificación deberá demostrar que tiene:
- Conocimiento suficiente de ISPO
 - Conocimiento suficiente en relación a los servicios de pilotaje en aguas confinadas y/ restringidas y en operaciones portuarias
 - Afiliación IACS válida
 - Registros de los auditores externos cualificados
- 2.4.4 Es responsabilidad de la sociedad de clasificación la de proporcionar auditores competentes. Los requisitos básicos de un auditor son los siguientes:
- Titulación como auditor de Sistemas de gestión marinos por IACS PR10 o como Auditor principal IRCA obligatorio para los Auditores del esquema de certificación ISO
 - Poseer un nivel de titulación de gestión marítima de acuerdo al STCW 78 (con enmiendas) y un mínimo de un año de experiencia en una posición senior a bordo de un buque, según lo que considere aceptable el Consejo.
 - Amplio conocimiento del Código ISPO.



3 EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

3.1 Verificación inicial

La verificación inicial para emitir el certificado ISPO de conformidad (ICC) con la organización de prácticos consiste en los siguientes pasos:

- Revisión documental;
- Auditoría de implementación.

3.1.1 Revisión documental:

Con el fin de verificar que el sistema de gestión y la correspondiente documentación cumplen con los requisitos de ISPO y las normas y regulaciones aplicables, el auditor debe revisar el manual de gestión

Si esta revisión concluye que el sistema no cumple con los requisitos de ISPO, la auditoría puede tener que posponerse hasta que la organización lleve a cabo las acciones correctivas. Las enmiendas realizadas en la documentación del sistema para corregir las deficiencias detectadas durante esta revisión pueden verificarse de forma remota o durante la siguiente auditoría de implementación

3.1.2 Auditoría de implementación:

El objetivo de esta auditoría es verificar el correcto funcionamiento del sistema de gestión, incluyendo las pruebas objetivas que demuestren que el sistema de gestión de la organización ha estado en operación en toda la organización durante al menos tres meses

Antes de recibir la certificación, la empresa debe haber realizado auditorías internas en toda la estructura de la organización de acuerdo con los procedimientos y se debe haber realizado una revisión de la gestión después de las auditorías internas.

3.2 Generalidades

3.2.1 Cada certificado de conformidad ISPO tiene un alcance de los servicios de practicaje cubiertos, indicando las actividades que abarca, y una hoja en el apéndice que menciona las oficinas de la organización de prácticos que están cubiertas por el certificado.

3.2.2 Toda la documentación (la de la organización de prácticos y la de la sociedad de clasificación) relacionada con el proceso de certificación debe estar correctamente identificada, mantenerse actualizada y lista para su consulta en las siguientes auditorías.

3.2.3 Las sociedades de clasificación, de forma individual, deberán proporcionar sus propios modelos de formato para presupuestos y los contratos para la certificación ISPO, cuando sea necesario.

3.2.4 El certificado de conformidad ISPO está sujeto al esquema de numeración de la sociedad de clasificación y debe tener un número del IUG adicional. Esta numeración del IUG debe aplicarse tanto a la organización prácticos como a la sociedad de clasificación.

3.2.5 El certificado de conformidad ISPO debe estar marcado con el logo internacional de ISPO.



3.3 Certificación ISPO

- 3.3.1. Si no existe ninguna No Conformidad mayor, la sociedad de clasificación expedirá un certificado de conformidad ISPO. El diseño de este certificado será el determinado por el IUG y aparece adjunto en el Apéndice 1 de este documento.
- 3.3.2. Todos los certificados de conformidad ISPO expedidos tendrán asignados un único número por el IUG. La sociedad de clasificación añadirá un número ICC adicional. La página adjunta también debe llevar el número del certificado
- 3.3.3. La validez del certificado de conformidad ISPO es de cinco años a partir de la fecha de finalización de la auditoría, menos un día.
- 3.3.4. El certificado de conformidad ISPO original se envía a la organización de prácticos a través de la sociedad de clasificación. Una copia del certificado se conserva en la sociedad de clasificación, y una copia del certificado debe ser enviada al IUG por la sociedad de clasificación.



4 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL

4.1 Verificación periódica

- 4.1.1. Se deben llevar a cabo auditorías de supervisión para mantener la validez del certificado ISPO. El objetivo de estas auditorías es verificar:
- Verificar el funcionamiento eficiente del sistema de gestión de ISPO;
 - Verificar que las posibles modificaciones realizadas en el sistema de gestión cumplan con los requisitos de ISPO;
 - Verificar que se hayan implementado las acciones correctivas;
- 4.1.2. Las auditorías de supervisión deben ser llevadas a cabo de forma regular con un mínimo de una auditoría de supervisión al año. En el ciclo de 5 años de validez del certificado, todos los lugares y oficinas de la organización deben haber sido visitadas, y todas las tareas relacionadas al practicaaje deben haber sido incluidas en el alcance de la certificación.
- 4.1.3. Debe realizarse una verificación de la renovación del certificado de conformidad ISPO tres meses antes de la fecha de expiración del certificado. La verificación de la renovación debe ser llevada a cabo de acuerdo con los mismos principios indicados en el párrafo 3.1 de la verificación inicial. La revisión documental debe formar parte de la verificación de la renovación si se han producido modificaciones en el sistema de gestión de la organización.

4.2 Cambios en el sistema

- 4.2.1. Todos los cambios relevantes en el sistema de gestión de ISPO de la organización de prácticos que afecte a la validez del certificado de conformidad ISPO deben ser informados a la sociedad de clasificación, quien decidirá si el(los) certificado(s) sigue(n) siendo válido(s), e informará por escrito a la organización de prácticos en particular, indicando las razones de su decisión.
- 4.2.2. Las sociedades de clasificación deben informar inmediatamente de cualquier cambio en la validez de los Certificados de cumplimiento ISPO al IUG.
- 4.2.3. Todas las partes son responsables de utilizar la última revisión de todos los documentos.

4.3 Supervisión de la Sociedad de Clasificación

- 4.3.1. El IUG debe tener permiso (acceso) para supervisar las auditorías de las organizaciones de prácticos que lleve a cabo la sociedad de clasificación (auditoría de terceros) y/o de cualquier otra entidad externa (auditoría de segunda parte). Esto puede llevarse a cabo mediante una solicitud de la organización de prácticos en particular, del IUG o de la sociedad de clasificación.

La sociedad de clasificación que realice la auditoría informará de los resultados de la auditoría a la organización de prácticos en particular

- 4.3.2. Los siguientes puntos muestran la información mínima que se debe suministrar para poder obtener una cotización:
- Nombre completo, dirección e información de contacto de la organización de prácticos;
 - Tamaño de las operaciones, incluyendo todas las actividades pertinentes (alcance del servicio de practicaaje), personal, ubicación de las oficinas y/o oficinas centrales;
 - Detalles y frecuencias de los servicios de practicaaje bajo aguas de practicaaje confinadas y/o restringidas y los tipos de operaciones que se llevan a cabo.



- 4.3.3. Todos los detalles de la actividad deben ser detallados por escrito y tratados entre la organización de prácticos en particular y la sociedad de clasificación. Debe quedar establecido el alcance exacto, incluyendo el área de practicaje.
- 4.3.4. La certificación de una organización de prácticos debe ser el asunto de un contrato escrito entre la sociedad de clasificación y la organización de prácticos.

4.4 Relevo en el control

- 4.4.1. Cuando una sociedad de clasificación toma el relevo en el control de un certificado de conformidad ISPO existente de otra sociedad de clasificación, la fecha de validez del certificado que ha sido reexpedido debe ser la misma que la del certificado original expedido
- 4.4.2. La certificación solamente puede ser traspasada si no existen no-conformidades importantes que puedan señalarse y después de que haya sido confirmada por la sociedad de clasificación original.
- 4.4.3. Todas las sociedades de clasificación deben estar reconocidas por el IUG con el fin de realizar auditorías independientes externas de terceros en las organizaciones de prácticos.



5 AUDITORÍAS DE GESTIÓN ISPO

5.1 Preparación de la Auditoría

Antes de, o en el comienzo de la reunión, el auditor junto con la organización debe elaborar un plan de auditoría. Este plan de auditoría incluye:

- Identificación de las personas / funciones con responsabilidades directas importantes relacionadas con la ISPO;
- Identificación del auditor;
- Identificación de las áreas de la organización que van a ser auditadas;
- Hora, fecha y lugar de la auditoría;
- El calendario de reuniones que se mantendrá con la dirección de la organización.

5.2 Realización de la Auditoría

5.2.1. La auditoría comenzará con una reunión inicial que trate al menos de los siguientes puntos:

- Introducción del auditor(es);
- Explicación del alcance y objetivos de la auditoría;
- Descripción del método empleado en la auditoría, incluyendo detalles del método de evidencias objetivas y marcando la hoja de ruta de la auditoría;
- Explicación del método de informe incluyendo el uso y grado de notas de no conformidad, el registro de la auditoría y las observaciones;
- Confirmación de que están disponibles los recursos, documentación e instalaciones;
- Explicación sobre la confidencialidad;
- Acuerdo sobre el plan de auditoría;
- Fecha y hora de la reunión de conclusiones.

5.2.2. Durante la auditoría el auditor deberá al menos:

- Verificar el funcionamiento eficiente del sistema de gestión;
- Revisar todos los cambios que se hayan realizado en el sistema de gestión;
- Revisar cualquier no conformidad importante de la organización y verificar las acciones correctivas que se hayan emprendido;
- Revisar el último informe de la auditoría;
- Revisar las auditorías internas y las acciones correctivas correspondientes, incluyendo la comprobación de que se hayan realizado las auditorías dentro de los plazos marcados;
- Revisión de la evaluación de la organización con respecto a la continua eficiencia del sistema de gestión;
- Revisión del sistema de la organización en relación a los informes, investigación y análisis de las no conformidades, accidentes y eventos de riesgo, así como las acciones correctivas y preventivas correspondientes;
- Revisión del uso del logotipo de ISPO (solamente de forma periódica y en la renovación);
- Tratar cualquier requisito específico de ámbito nacional / internacional.

5.2.3. Se deberá celebrar una reunión final con el cliente en la que se resumirán las conclusiones de la auditoría. La reunión de conclusión debe incluir:

- Reiteración del alcance y objetivos de la auditoría;
- Declaración explicando las limitaciones de la auditoría, que la auditoría está basada en un método de muestreo, es decir, el que no se han informado no conformidades no significa que estas no existan;
- Un resumen de las conclusiones, asegurándose de que el cliente sea conocedor de todas las no conformidades, no conformidades mayores y las observaciones.



5.3 Informes de auditoría

- 5.3.1. El resultado de la auditoría debe ser comunicado en el informe de la auditoría. Debe ser preciso y exhaustivo, reflejando el contenido de la auditoría, y debe incluir al menos los siguientes puntos:
- La fecha de finalización de la auditoría y el envío del informe de la auditoría;
 - El alcance de la auditoría;
 - Detalles del plan de la auditoría, como los nombres de los auditores, los representantes de la organización y una lista con todas las áreas organizativas que han sido auditadas, todas las no conformidades mayores, no conformidades y las observaciones.
- 5.3.2. El informe de la auditoría debe ser enviado a la organización y la organización debe conservar los registros del informe de la auditoría de todas las auditorías.
- 5.3.3. Al final de cada auditoría, se deberá acordar la fecha de la siguiente auditoría entre la organización de prácticos y la sociedad de certificación. La fecha acordada debe ser mencionada en el informe de la auditoría

5.4 No conformidades mayores, no conformidades y observaciones

- 5.4.1. Cuando una sociedad de clasificación lleve a cabo una auditoría de ISPO de terceros, pueden existir tres grados de no conformidades en relación a la ISPO.

- Grado 1: No conformidad mayor:

La ausencia de elementos de ISPO o falta de una implementación eficiente y sistemática de un requisito de ISPO, evidenciada por un único incidente o por una combinación de una serie de incidentes similares.

- Grado 2: No conformidad:

Un incidente aislado o una situación observada en la que una prueba objetiva indique el incumplimiento de un requisito especificado de ISPO.

- Grado 3: Observación:

Una declaración de un hecho durante una auditoría de ISPO y que está sostenida por una prueba objetiva.

- 5.4.2. Las no conformidades determinadas por un auditor externo deberán ser corregidas dentro de un límite de tiempo acordado o al menos, antes de que se produzca la siguiente auditoría de supervisión. El IUG podrá, a solicitud de la organización de prácticos correspondiente, supervisar una auditoría de terceros.

5.5 Retirada de la certificación

- 5.5.1. En las siguientes circunstancias se podrá retirar el certificado de conformidad ISPO:
- Si surge una No conformidad mayor durante una auditoría de verificación periódica y no se ha resuelto satisfactoriamente al ser revisada en una auditoría de verificación adicional (siendo esta) en el plazo máximo acordado de tres meses.
 - Si el contrato entre la organización de prácticos y la sociedad de clasificación queda cancelado (no traspasado).



- 5.5.2. Si se retira el certificado, la sociedad de clasificación deberá informar al IUG sobre la acción tomada. Esto debe hacerse por escrito dirigido al administrador del IUG.
- 5.5.3. Cuando el certificado ha sido retirado, la organización de prácticos en particular no puede seguir demostrando que ha recibido el certificado ISPO y que está en posesión de un certificado de conformidad ISPO. La sociedad de clasificación solicitará a la organización de prácticos en particular que devuelva el certificado de conformidad ISPO y la organización de prácticos perderá su afiliación en el IUG.



6 COTIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1 Generalidades

- 6.1.1. Cada contrato ISPO entre una organización de prácticos y una sociedad de clasificación debe contener detalladas las tarifas de trabajo persona/día, gestión de viajes y gestión de cancelación.
- 6.1.2. Es responsabilidad tanto de la organización de prácticos en particular como de la sociedad de clasificación definir el alcance de los servicios del práctico (actividades y áreas de practicaje). El alcance acordado debe quedar reflejado por escrito en la sección correspondiente del certificado ISPO.
- 6.1.3. El alcance de la certificación ISPO debe incluir las operaciones de logística para los prácticos si estas forman parte de las actividades desarrolladas. Cada modo de transporte para llevar a cabo las operaciones de logística debe ser auditada una vez cada dos años.
- 6.1.4. Si el código IGS (Código Internacional de Gestión de la seguridad) es aplicable, este modo de transporte queda excluida de las auditorías de ISPO de terceros en el caso de que haya documentos válidos y los certificados de gestión de seguridad estén en orden, teniendo que ser verificados.
- 6.1.5. Cuando una organización de prácticos decida externalizar alguno de los procesos que afecte los requisitos del servicio, por ejemplo, los servicios de logística de transporte o la facturación de la organización, deberá asegurarse el control sobre tales procesos. El tipo y el alcance del control que deberá aplicar a estos procesos externalizados deberán ser definidos en el sistema de gestión de ISPO
- 6.1.6. El alcance de la certificación ISPO debe incluir todos los demás servicios náuticos técnicos (remolcadores, servicios de amarre, practicaje, etc.) proporcionados por la organización de prácticos correspondiente.
- 6.1.7. El alcance de la certificación ISPO debe ser utilizado para la auditoría de terceros. Si se produce alguna discrepancia por la duplicidad de tareas en las distintas actividades indicadas en el alcance, se deberá dar prioridad a la cualificación o capacidad más elevada.



6.2 Auditoría personas/días

6.2.1. La siguiente tabla ofrece una indicación de la cantidad mínima de personas/días necesaria para la auditoría de certificación inicial, incluyendo la revisión de documentos, siempre con un mínimo de dos días:

		Número de servicios de practicaje por año								
		1 -5.000	5.001 -10.000	10.001 -15.000	15.001 -30.000	30.001 -60.000	60.001 -120.000	120.001 -240.000	240.001 -480.000	480.001 -960.000
Número de Prácticos	1 - 5	2								
	6 - 10	2	2							
	11 - 15	2	2	2						
	16 - 30	2	2	2	3					
	31 - 60		3	3	4	5				
	61- 120			4	5	6	7			
	121 - 240				6	7	9	11		
	241 - 480					9	11	13	15	
481 - 960						13	15	17	19	

6.2.2. La cantidad mínima de personas/días puede reducirse en un 33% si la organización de prácticos también tiene una certificación ISO con la misma sociedad de clasificación. El resultado del cálculo será redondeado hacia arriba y se deberá respetar la cantidad mínima de personas/días como se menciona en los párrafos 6.2.1, 6.2.3 y 6.2.4

6.2.3. La cantidad mínima de personas/días necesaria para las auditorías periódicas anuales es del 33% de la cantidad calculada en el párrafo 6.2.1, con un mínimo de un día. El resultado del cálculo será redondeado hacia arriba

6.2.4. La cantidad mínima de personas/días necesaria para las auditorías de renovación es el 66% de la cantidad calculada en el párrafo 6.2.1, con un mínimo de un día. El resultado del cálculo será redondeado hacia arriba

6.2.5. La sociedad de clasificación debe asegurarse de que se tenga en cuenta la cobertura total del alcance completo de los servicios del práctico de la organización de prácticos en particular, con el fin de determinar la conformidad o no conformidad con los requisitos ISPO. La auditoría externa independiente de terceros debe asegurarse de que la evaluación se fundamenta en determinar la eficiencia del sistema de gestión al cumplir con los requisitos de ISPO.



7 MANTENIMIENTO DE ISPO

7.1 Generalidades

7.1.1. El Código ISPO y el Manual de Control ISPO deben ser revisados al menos una vez cada cinco años para mantener a la ISPO al día con la legislación y las regulaciones, con los desarrollos científicos y las tendencias técnicas, y con las mejores prácticas de las organizaciones de prácticos.

Para realizar tales revisiones el consejo del IUG debe nombrar un grupo de trabajo

7.1.2. Si el grupo de trabajo u otra parte desea proponer modificaciones o ajustes al Código ISPO y al Manual de Control ISPO, deberá seguir el procedimiento del párrafo siguiente.

7.2 Proceso de modificaciones y ajustes

7.2.1. Las propuestas para realizar modificaciones y ajustes deben enviarse al administrador del IUG por escrito o de forma digital.

Las propuestas sólo pueden ser enviadas por:

- Una organización de prácticos en particular, miembro del IUG;
- El grupo de trabajo que revisa la ISPO;
- El consejo del IUG;
- Una Sociedad de clasificación;
- Una autoridad competente.

7.2.2. El administrador del IUG deberá:

- Notificar al proponente que ha recibido la propuesta;
- Enviar la propuesta a los miembros del consejo del IUG;
- Incluir la propuesta en la agenda para la siguiente reunión del consejo del IUG.

7.2.3. En la siguiente reunión del consejo del IUG se deberá discutir la propuesta. El consejo del IUG puede rechazar, aceptar o, tras una ronda de diálogos, aceptar la propuesta de una enmienda

7.2.4. Después de la reunión del consejo del IUG, el administrador del IUG deberá:

- Notificar al proponente que el consejo del IUG ha aceptado o rechazado la propuesta, o ha aceptado una versión enmendada de la propuesta.
- Implementar la propuesta aceptada en las correspondientes partes de ISPO;
- Disponer de una nueva versión (actualizada) de las partes enmendadas de ISPO a:
 - Los miembros del IUG;
 - Las sociedades de Clasificación que se encuentren en la lista del IUG como sociedades de clasificación aprobadas.
 - Otras partes interesadas.



8 RECLAMACIONES

8.1 Generalidades

En el caso de que una organización de prácticos no esté satisfecha con los servicios proporcionados por la sociedad de clasificación, puede enviar una reclamación formal por escrito al administrador del IUG. El administrador del IUG se pondrá en contacto con la sociedad de clasificación. Si no se puede llegar a ninguna solución, el consejo del IUG investigará la reclamación y tomará las medidas oportunas cuando sea necesario

8.2 Responsabilidades

- Cada sociedad de clasificación es responsable de tratar las reclamaciones realizadas a los miembros de su propio personal, o las que vayan dirigidas a su propia sociedad de clasificación;
- El administrador del IUG es responsable de recibir las reclamaciones y pasarlas a la sociedad de clasificación, así como de enviar las respuestas a la organización de prácticos correspondiente.;
- El administrador del IUG es responsable de comunicar cualquier reclamación al consejo del IUG;
- Las organizaciones de prácticos en particular son responsables de forma individual de proporcionar toda la información solicitada por la sociedad de clasificación o por un miembro de la sociedad de clasificación para poder llevar a cabo las investigaciones de las reclamaciones;
- Las organizaciones de prácticos en particular son responsables de dirigir cualquier reclamación al IUG.



APÉNDICE, DISEÑO DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD ISPO



ISPO CERTIFICATE OF COMPLIANCE

Certificate Number :
Certification Organization Number :

This is to certify that the ISPO Management System of :

has been audited, and that it complies with the requirements of the International Standard for maritime Pilot Organizations

The following activities are carried out by the above maritime pilot organization and are included in the scope of the certification:

- Pilotage - deep draft;
- Pilotage - sea;
- Pilotage - deep sea;
- Pilotage - river and inland waterways;
- Pilotage - harbor and docking, pilotage;
- Pilotage - special transports;
- Pilotage - general sea, river, harbor;
- Pilotage - specific pilotage areas;
- Pilotage - shore based pilotage (SBP);
- Vessel Traffic Management (VTM)
- Logistical Transportation - tender (including high speed);
- Logistical Transportation - pilot cutter;
- Logistical Transportation - helicopter;
- Berthing Support - linesmen;
- Berthing Support - tugboat assistance;

Above activities are carried out in the pilotage area(s) as formulated below:

This certificate of compliance is valid until ... , subject to periodical verification.

Place of issue :

Date of issue :

Completion date of the audit on which this certificate is based