

Reglas sobre informes completos y pruebas técnicas

GSQA-EVD-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. Inventario completo de informes

Indicar número, versión, fecha de emisión, laboratorio, páginas, anexos e informes relacionados.

Vincular correcciones, sustituciones, nuevos ensayos e informes no conformes pertinentes con el informe principal.

2. Anexo de comparación técnica

Consignar cláusula, método, condiciones, límite, unidad, resultado, página e incertidumbre necesaria.

Identificar los elementos principales y explicar su relación con el uso esencial, la calidad o la seguridad.

3. Vigencia y autenticidad

Evaluar según los plazos reales del mercado y los cambios del producto o las normas, sin imponer una caducidad uniforme ficticia. Verificar por separado firma digital, procedencia y validación del informe.

Una captura o sello no prueba por sí solo la autenticidad.

4. Presentación íntegra de todos los informes

Aportar portada, todas las páginas numeradas, métodos, condiciones, resultados, conclusiones, limitaciones, anexos y revisiones. Revelar conjuntamente incumplimientos, desviaciones, correcciones y nuevos ensayos pertinentes; no seleccionar únicamente resultados conformes.

5. Correspondencia con producto y configuración

Comprobar descripción de muestra, modelo, valores nominales, materiales, componentes críticos y software. Para series, indicar la cobertura concreta; la semejanza exterior no permite ampliar conclusiones.

6. Trazabilidad entre cláusulas y resultados

Registrar para cada fundamento del premio la norma y edición, cláusula, sentido del límite, unidad, condiciones, resultado y página del informe. Aclarar primero cualquier falta de comparabilidad o diferencia pendiente.

7. Vigencia según requisitos reales

Comprobar plazos del mercado, edición normativa y cambios del producto; no existe una antigüedad máxima mundial. Se prefieren archivos electrónicos originales; los escaneados deben ser completos y legibles. La imagen de un sello no es una firma digital verificada.

8. Contenido técnico sustantivo público

Las pruebas publicadas deben incluir páginas de resultados o gráficos autorizados y conservar alcance, condiciones e identificación necesarios. La portada no sustituye contenido sustantivo. Gestionar por separado expediente privado íntegro, extracto público y versión ocultada.

9. Registros, tramitación y correcciones

Conservar número de solicitud o expediente, producto y mercado, versión aplicada, documentos y páginas, responsables, fechas relevantes, motivos y notificaciones formales. Tratar datos personales y secretos empresariales según permisos. Las dudas sobre registros pueden plantearse por corrección, reclamación o revisión de un solicitante legitimado. La presentación no modifica por sí sola decisiones ni licencias. Rigen la notificación formal y el registro vigente.

10. Entrada en vigor y versiones

La versión 2.0 se publicó y entró en vigor el 19 de octubre de 2026 para los asuntos presentados formalmente después de esa fecha. Las solicitudes existentes conservan su copia y reglas originales; los cambios sustantivos se notifican y tramitan con transición. No se añaden retroactivamente condiciones a decisiones históricas. Web y descargas deben coincidir. Identificar versiones sustituidas y distinguir correcciones de nombre o redacción de cambios sustantivos.