

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la conformación del Comité de Acreditación y la sistemática de ONA para la toma de las Decisiones y Acuerdos de Acreditación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a Miembros del C.A, Miembros del EE, personal del OEC y personal de ONA implicados en el proceso de Acreditación del OEC. Igualmente aplica en revisión de casos distintos de evaluación en los que se debe tomar Decisiones y/o Acuerdos.

3. DEFINICIONES / ABREVIACIONES

3.1 DEFINICIONES:

Alcance de la Acreditación: Actividades específicas de evaluación de la conformidad para las que se pretende o se ha otorgado la acreditación.

Acuerdo de Acreditación: Para efectos del presente documento, se refiere a Resolución que se toma en sesión de C.A relacionada a la acreditación de OEC y/o al Sistema de Gestión de ONA.

Ampliar la Acreditación: Adición de actividades de evaluación de la conformidad al Alcance de Acreditación.

Apelación: solicitud de una persona u organización que proporciona, o que es, el objeto de evaluación de la conformidad a un organismo de evaluación de la conformidad o un organismo de acreditación, para que ese organismo reconsidere la decisión que ha tomado en relación con dicho objeto.

Comité de Acreditación: Conjunto de personas competentes e independientes del proceso de evaluación o caso particular, cuya función es revisar información pertinente que se le presente y tomar de Decisiones/Acuerdos concerniente a la acreditación de los OEC.

Día Hábil: Para efectos del presente documento, se refiere a los días de trabajo establecidos por el Estado (Lunes a Viernes), lo cual, no incluye días feriados/vacaciones.

Nota 1: Los días feriados/vacaciones son los que apliquen a ONA (ubicada en Managua). ONA notificará al OEC la fecha límite de los días hábiles.

Página 1 de 9

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

Decisión de Acreditación: Decisión sobre Otorgar, Mantener, Ampliar, Reducir, Suspender y Retirar la acreditación.

Padrón Nacional de Evaluadores: Base de Datos de los Evaluadores/Expertos Técnicos donde se establecen las diferentes categorías en correspondencia a los diferentes esquemas de acreditación que demuestran competencia, así como el registro que soporta los expedientes individuales.

Otorgar la Acreditación: Concesión de acreditación para un alcance de acreditación definido.

Mantener la Acreditación: Confirmación de la continuidad de la acreditación para un alcance de definido.

Reducir la Acreditación: Cancelación de parte del alcance de la acreditación.

Retirar la Acreditación: Anulación de la acreditación para todo su alcance.

Suspender la Acreditación: Establecimiento de restricciones temporales en todo o parte del alcance de la acreditación.

Responsable del Proceso: Responsable de Departamento que gestiona el proceso de evaluación del OEC, conforme los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Oficina Nacional de Acreditación.

3.2 ABREVIACIONES:

C.A: Comité de Acreditación.

EE: Equipo de Evaluación.

OEC: Organismo de Evaluación de la Conformidad.

ONA: Oficina Nacional de Acreditación.

RP: Responsable del Proceso.

PNE: Padrón Nacional de Evaluadores.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

4. DESCRIPCIÓN

4.1 CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN

4.1.1 ONA para asegurarse que cada Decisión/Acuerdo de Acreditación sea tomada por personal competente distinto de aquellos que han llevado a cabo la evaluación, conforma un C.A. quien revisa y evalúa toda la información de la evaluación para posterior Toma de Decisión/Acuerdo. No obstante, cuando el mantenimiento no está relacionado con una Re-Acreditación y no hay modificaciones al alcance, o cuando reducir, suspender o retirar la acreditación sea solicitado por el OEC (de forma voluntaria), entonces no se requerirá de una decisión independiente.

4.1.2 La estructura del C.A. está conformada de la siguiente manera:

| Integrante | Descripción |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente | La Alta Dirección de ONA, quien coordina las actividades del C.A |
| Evaluador Líder Independiente | Evaluador Líder del Esquema de Acreditación correspondiente y miembro activo del PNE, quien no está vinculado con el proceso de evaluación. |
| Experto (s) Técnico / Evaluador (s) Técnico Independiente (s) | Experto (s) Técnico /Evaluador (es) Técnico (s) con la competencia según el alcance evaluado y miembro activo del PNE. |

Tabla 1: Miembros del C.A.

Nota 2: Si el Evaluador Líder Independiente del proceso evaluado cuenta con experiencia técnica verificada en el alcance correspondiente del OEC, no se requerirá la presencia de Experto (s) Técnico (s) / Evaluador (es) Técnico (s) en el alcance cubierto por dicho Evaluador Líder.

4.1.3 De acuerdo con el MCF-ONA “Manual de Cargos y Funciones” y EXT-ONA-112 “Designación como Alta Dirección de las Actividades de Acreditación”, la Dirección de ONA es quien preside el C.A.

4.1.4 El C.A conformado debe cumplir con los conocimientos y habilidades requeridos en la NTN ISO/IEC 17011 “Evaluación de la Conformidad – Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad” para el personal que toma las decisiones de acreditación y que se han establecidos en el MCF-ONA “Manual de Cargos y Funciones”.

4.1.5 En casos extraordinarios, en los que no se cuente con Experto (s) Técnico (s) / Evaluador (es) Técnico (s) activo dentro del PNE y se requiere tomar la Decisión de Acreditación sin atrasos, ONA podría incluir Experto (s) Técnico (s) con la competencia técnica demostrada a través de hoja de vida (en formato libre con sus respectivos soportes) y se seguirá lo establecido en el PRO-ONA-04-005 “Confidencialidad, Imparcialidad, Ética y Declaraciones de Conflicto de Interés”. En estos casos el RP deberá asegurarse de contar con dichos registros y su archivado correspondiente.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Revisado por: Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Aprobado por: Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

4.1.6 Para procesos de evaluaciones: Iniciales, Ampliación y Re-Acreditación, en la etapa de Revisión de los Recursos, el RP selecciona al Evaluador Líder Independiente y Experto (s) Técnico (s) / Evaluador (es) Técnico (s) Independiente (s) del proceso de evaluación para formar el C.A. En el caso de evaluaciones de Vigilancias y Extraordinarias (en caso de que no se tenga un proceso abierto), el RP selecciona a los Miembros del C.A luego de que los Miembros del EE han aceptado su respectiva designación para participar en el proceso.

4.1.7 Para garantizar la imparcialidad en la toma de Decisión/Acuerdo de Acreditación, al seleccionar a Miembros del C.A. el RP solicita una confirmación que no tienen conflicto de interés con el OEC, con los Miembros del EE, y si corresponde con demás Miembros del C.A.

4.1.8 En los casos extraordinarios como, por ejemplo, decisiones no vinculadas directamente a procesos de evaluación, en lo que se requiere que el C.A. tome Decisión/Acuerdo, la conformación estará en función del caso que se presente, garantizando exista representación por Esquema de Acreditación. Así mismo, la exposición del caso a los Miembros del C.A la realizará quien ONA estime conveniente. Igualmente estará a consideración el hacer la presentación mediante el FOR-ONA-21-145 "Presentación al Comité de Acreditación", ya que puede presentarse otra información según el caso que se presente.

4.1.9 En casos excepcionales, cuando la toma Decisión/Acuerdo no involucre aspectos técnicos en la confirmación de cumplimiento de requisitos de la Norma del Esquema de Acreditación correspondiente y se requiere una Decisión/Acuerdo sin retraso, el C.A. podría sesionar con la participación del Presidente, Evaluador Líder del proceso y Evaluador Líder Independiente, garantizando siempre la imparcialidad en la toma de Decisión/Acuerdo.

4.2 PREPARACIÓN AL COMITÉ DE ACREDITACIÓN

4.2.1 Una vez emitido el FOR-ONA-17-125 "Dictamen Final de Evaluación" o bien cuando en cualquier momento se confirme que se requiere una Decisión/Acuerdo de Acreditación, el RP cuenta con 3 días hábiles para convocar mediante correo electrónico a los Miembros del C.A y del EE a sesión de C.A. Los participantes podrían sesionar de modo presencial o virtual.

Nota 3: En casos que, al momento de convocar al C.A, no sea posible la participación del Evaluador Líder Independiente y Experto (s) Técnico (s) / Evaluador (es) Técnico (s) Independientes del proceso seleccionado previamente, el RP podría buscar otros Miembros para convocarlo al C.A.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

4.2.2 Durante la convocatoria el RP solicita a los Miembros del C.A que confirmen la ausencia de conflicto de interés con el OEC, Miembros del EE y Miembros del C.A, así mismo que cuentan con disponibilidad según fecha/hora convocada.

4.2.3 El C.A debe sesionar dentro de los 7 días hábiles posteriores a la convocatoria, sin embargo, si no se lograra desarrollar dentro del plazo establecido debido a disponibilidad de alguno de los participantes o bien por búsqueda de Miembro del C.A, se deberá justificar y notificar al OEC, así mismo se deberá desarrollar lo más pronto posible.

4.2.4 Una vez se acordado por los participantes, la fecha/hora de la sesión, el RP remite a los Miembros del C.A según corresponda la siguiente información:

- a) FOR-ONA-03-004 “Informe de Evaluación Documental”;
- b) FOR-ONA-03-007 “Informe de Evaluación”;
- c) FOR-ONA-10-043 “Plan de Acciones”.

Nota 4: FOR-ONA-03-004 “Informe de Evaluación Documental” y FOR-ONA-03-007 “Informe de Evaluación” a remitir serán los definitivos y emitidos al OEC; y respectivos FOR-ONA-10-043 “Plan de Acciones” los que cuentan con respectivo seguimiento.

Así mismo:

- a) Podría notificar al OEC la fecha/hora de la sesión del C.A, para que esté atento ante cualquier inquietud pertinente que se presente durante la sesión y la pueda aclarar en la medida de lo posible durante la sesión;
- b) Procede a tomar el cronológico correspondiente para su sesión, por medio del BD-ONA-25-030 “Cronológicos de Actas de Comité de Acreditación”.

4.3 SESIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN

4.3.1 La sesión inicia con palabras del Secretario (RP / Responsable del Departamento), en la cual realiza lo siguiente según corresponda:

- a) Se confirma la presencia de los convocados al C.A;
- b) Se agradece la participación de los Miembros del C.A;
- c) En caso de sesión de modo virtual, se solicita a los participantes la activación de cámara para captura de pantalla o bien que indiquen si no cuentan con cámara en dicho momento;
- d) Solicita a Miembros del C.A confirmen nuevamente la ausencia de conflicto de interés con los implicados;
- e) Si se ratifica no hay conflicto de interés realiza nombramiento a los Miembros del C.A mediante el FOR-ONA-17-116 “Nombramiento a Miembros del Comité de Acreditación”.
- f) Se procede con la presentación del proceso de evaluación o caso según corresponda.

Página 5 de 9

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

4.3.2 La asistencia de los participantes se registra en el FOR-ONA-25-196 “Asistencia a Comité de Acreditación”.

4.3.3 La exposición es realizada por el Evaluador Líder del proceso (y puede requerir el apoyo del resto de Miembros del EE, cuando sea pertinente), mediante el FOR-ONA-21-145 “Presentación al Comité de Acreditación”.

4.3.4 La información a revisar que se proporciona al C.A es la siguiente:

- a) Identificación única del OEC, incluida la identificación única de la (s) ubicación (es) evaluada (s);
- b) Fecha (s) y Tipo (s) de Evaluación;
- c) Nombre de los participantes en la Evaluación;
- d) Alcance de Acreditación que se ha evaluado;
- e) Informes de Evaluación;
- f) Información suficiente para demostrar la respuesta satisfactoria ante todas la No Conformidades;
- g) Resumen de participación en Ensayos de Aptitud y/u Otras Comparaciones Interlaboratorio diferentes de Ensayos de Aptitud; incluida cualquier acción tomada como consecuencia de los resultados;
- h) Declaración sobre adecuación de la organización y procedimientos adoptados por el OEC para dar confianza en su competencia, según lo determinado por el cumplimiento de los requisitos de acreditación;
- i) Información adicional que pueda ayudar a determinar la competencia del OEC determinado a través de la conformidad con los requisitos;
- j) Cuando proceda, una recomendación (es) sobre la Decisión de Acreditación para el alcance propuesto / recomendación sobre Acuerdo de Acreditación;
- k) Otra que se considere pertinente.

4.3.5 A medida que se desarrolla la sesión, los Miembros del C.A pueden solicitar al EE información adicional o aclaraciones, o bien puede hacer observaciones. En caso de requerirse, se puede solicitar evidencia adicional o realizar consulta con el OEC (vía telefónica), por medio del Secretario. El Secretario registra los comentarios del C.A: Observaciones, Decisiones y/o Acuerdos en el FOR-ONA-25-197 “Acta de Reunión del Comité de Acreditación”.

4.3.6 El C.A, podría modificar el estatus de cierre de NC/Acciones por el EE. En estos casos, se acordará que ONA levantará No Conformidad, se tome acción pertinente, o bien el RP modificará y emitirá al OEC el (los) respectivo (s) FOR-ONA-10-043 “Plan de Acciones”, y se le solicitará evidencia adicional sobre la conformidad con los requisitos de acreditación en un plazo establecido por ONA para ser revisadas por el EE y/o C.A, y comentadas en próxima sesión de C.A. Esto se comunicará al OEC.

Página 6 de 9

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

4.3.7 Una vez finalizada la exposición, y no habiendo más solicitud de información adicional o aclaración de parte del C.A al EE, éste debe salir de la reunión para que el C.A pueda evaluar y tomar Decisión (es) / Acuerdo (s) de Acreditación.

4.3.8 Una vez se han retirado el EE, el Presidente del C.A solicita a los demás Miembros del C.A que en conjunto expresen si la información recibida es adecuada para decidir que se han cumplido los requisitos de acreditación. La respuesta se registra en el FOR-ONA-25-197 “Acta de Reunión del Comité de Acreditación”.

4.3.9 Si el C.A expresa: “La Información es adecuada para decidir que se han cumplido los requisitos de acreditación”, los Miembros del C.A proceden sin retraso injustificado a evaluar toda la información recibida y cualquier otra información pertinente para tomar Decisión (es) /Acuerdo (s). Sin embargo, si expresa que “La Información no es adecuada para decidir que se han cumplido los requisitos de acreditación”, se acuerda solicitar más información a los implicados (EE y/o OEC) para ser revisada y discutida en una nueva sesión del C.A. para proceder con evaluación y toma de Decisión (es) /Acuerdo (s) de Acreditación.

4.3.10 Las Decisiones / Acuerdos de Acreditación que puede tomar el C.A en diferentes evaluaciones pueden ser las referidas en la siguiente tabla:

| Tipo | Descripción | Tipo (s) de Evaluación |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Decisiones de Acreditación | Otorgar la Acreditación (con o sin modificación del alcance solicitado) | Inicial / Re-Acreditación |
| | No Otorgar la Acreditación | |
| | Mantener la Acreditación | Vigilancia / Extraordinaria |
| | Ampliar la Acreditación (con o sin modificación del alcance solicitado) | Ampliación |
| | No Ampliar la Acreditación | |
| | Reducir la Acreditación | |
| | Suspender la Acreditación (Total o Parcial) | Vigilancia / Extraordinaria / Re-Acreditación |
| | Retirar la Suspensión de la Acreditación | |
| | Retirar la Acreditación | |
| Acuerdos de Acreditación | Terminar el Proceso de Evaluación / Acreditación | Inicial / Re-Acreditación |
| | Solicitar al OEC evidencias de implementación eficaz de acciones propuestas y aprobadas para atender No Conformidades identificadas a fin de realizar seguimiento adicional a los establecidos en el PRO-ONA-04-011 “Proceso de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad” con debida justificación | Todas las Anteriores |
| | Modificar el Alcance de Acreditación | |
| | Otras. Ejemplos: Ejecución de evaluación extraordinaria con testificación | |

Tabla 2: Listado de Decisiones de Acreditación/ Acuerdos.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

4.3.11 Para que se tome las siguientes decisiones: otorgar, mantener, ampliar y renovar la acreditación, se requiere se cumpla lo siguiente:

- a) Tener seguridad de que el OEC cumple los requisitos de acreditación;
- b) No existan No Conformidades “*abiertas*” debido a falta de tratamiento o tratamiento no adecuado por parte del OEC;
- c) Se haya realizado testificaciones requeridas.

4.3.12 En el caso de que el OEC cumpla con los requisitos de acreditación para el alcance de acreditación de manera parcial, se podría tomar la Decisión/Acuerdo favorable al OEC, para la parte del alcance en la que se cumple dichos requisitos.

4.4 COMUNICACIÓN AL EE SOBRE DECISIONES/ACUERDOS DE ACREDITACIÓN

Si el caso lo amerita, a partir de la fecha de la toma de Decisión/Acuerdo, el Secretario (RP / Responsable de Departamento) tiene un plazo de 2 días hábiles para informar al EE la (s) Decisión (es) de Acreditación y/o Acuerdo (s) de Acreditación que ha tomado el C.A. que les compete.

4.5 COMUNICACIÓN AL OEC SOBRE DECISIONES/ACUERDOS DE ACREDITACIÓN

4.5.1 A partir de la fecha de la toma de Decisión/Acuerdo, el Secretario (RP / Responsable de Departamento) tiene un plazo de 5 días hábiles para remitir al OEC mediante notificación escrita la decisión tomada por el C.A. incluyendo la justificación cuando sea pertinente. En casos de tomarse más tiempo se justificará al OEC.

4.5.2 Los registros que el RP debe remitir al OEC serán lo establecido en el INS-ONA-22-017 “Elaboración y Emisión de Información de Acreditación”.

4.5.3 Cuando el OEC no esté de acuerdo con la decisión tomada por el C.A, podría presentar apelación de acuerdo con lo establecido en el PRO-ONA-13-028 “Atención y Resolución de Apelaciones”.


4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño a los Miembros de los Comités de Acreditación se realiza conforme a lo establecido en el PRO-ONA-22-039 “Gestión del Personal”.

5. INSTRUCTIVOS

INS-ONA-22-017 “Elaboración y Emisión de Información de Acreditación”.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN | | Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  |
| | Gestión del Comité de Acreditación | | |
| | PRO-ONA-13-031 | Versión Nº:11 | |

6. REGISTROS

- a) FOR-ONA-06-024 “Acuerdo de Confidencialidad e Imparcialidad”.
- b) FOR-ONA-17-116 “Nombramiento a Miembros del Comité de Acreditación”.
- c) FOR-ONA-21-145 “Presentación al Comité de Acreditación”.
- d) FOR-ONA-25-196 “Asistencia a Comité de Acreditación”.
- e) FOR-ONA-25-197 “Acta de Reunión del Comité de Acreditación”.
- f) BD-ONA-25-030 “Cronológicos de Actas de Comité de Acreditación”.
- g) Correos de comunicación con OEC, EE y C.A.
- h) Hoja de vida con soportes de Miembros del C.A que no formen parte del PNE.
- i) Información facilitada al personal encargado de la toma de decisión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- a) MCF-ONA “Manual de Cargos y Funciones”.
- b) PRO-ONA-04-005 “Confidencialidad, Imparcialidad, Ética y Declaraciones de Conflicto de Interés”.
- c) PRO-ONA-04-011 “Proceso de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad”.
- d) PRO-ONA-13-028 “Atención y Resolución de Apelaciones”.
- e) PRO-ONA-22-039 “Gestión del Personal”.
- f) EXT-ONA-029 “NTN ISO/IEC 17011 Evaluación de la Conformidad – Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad”.
- g) EXT-ONA-112 “Designación como Alta Dirección de las Actividades de Acreditación ONA”.

8. ANEXOS

No Aplica.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lic. Samuel A. Orochena J Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-08-07 | Ing. Brenda Vado García Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-08-18 | Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-08-20 |