
	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la solicitud del servicio de acreditación y documentos que se deben adjuntar al formato de la solicitud, así como la revisión de los recursos de ONA.

2. ALCANCE

Aplica a los OEC de Esquemas de Acreditación: Laboratorios de Ensayo, Laboratorios de Calibración y Organismos de Inspección que solicitan a ONA servicios de Acreditación: Inicial, Re-Acreditación y Ampliación del alcance acreditado.

Aplica a personal interno de ONA que recibe y gestiona las solicitudes.

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.

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: ONA notificará al OEC y personal implicado la fecha límite de los días hábiles.

Esquema de Acreditación: Reglas y procesos relativos a la acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad para los que aplican el mismo requisito.

Nota 2: Los requisitos del esquema de acreditación incluyen, pero no se limitan a, las Normas, ISO 15189, ISO 14065, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17025, ISO 17034, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065.



Idoneidad de la Solicitud de Servicio de Acreditación: Condición que cumple una solicitud de servicio de acreditación, por la cual puede ser aceptada por ONA al cumplir requisitos antes de comenzar el proceso de evaluación, incluyendo la idoneidad del esquema de evaluación de la conformidad.

Persona de Contacto: Persona designada por el OEC para gestionar su proceso de acreditación. La persona de contacto puede ser el Representante Legal, Director del OEC u otra que el OEC estime conveniente. Todas las comunicaciones dirigidas al Director del OEC serán en enviadas a través de la persona de contacto.

Página 1 de 18

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

Este documento se distribuye como copia no controlada. Remitirse a ONA para obtener la versión más reciente

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

Representante Legal: Persona a quien la ley faculta para actuar en representación del OEC y quien suscribe cualquier solicitud oficial del OEC ante ONA y asume toda la responsabilidad de que se lleven a cabo todas las actividades de evaluación de la conformidad conforme a la norma aplicable.

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.

Tiempo Oportuno: Tiempo en que el OEC de proceso inicial requiere se realice la evaluación inicial por parte de ONA. Dicho tiempo puede obedecer, por ejemplo, a requerimientos del mercado, cumplimiento de Normativas, etc.

3.2 ABREVIACIONES:

C.A: Comité de Acreditación.

EA/OC: Ensayos de Aptitud / Otras Comparaciones Interlaboratorio.

EE: Equipo de Evaluación.

LC: Laboratorio de Calibración.

LE: Laboratorio de Ensayo.

OEC: Organismo de Evaluación de la Conformidad.

OI: Organismos de Inspección.



ONA: Oficina Nacional de Acreditación.

PNE: Padrón Nacional de Evaluadores.

RP: Responsable del Proceso.

SG: Sistema de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

4. DESCRIPCIÓN

4.1 REQUISITOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Para solicitar la acreditación, el OEC debe tener experiencia en la realización de las actividades de evaluación de la conformidad para las que solicita acreditación y cumplir con lo siguiente:

- a) Ser una entidad legal o una parte definida de una entidad legal;
- b) Tener un Sistema de Gestión documentado y conforme con los requisitos de acreditación del Esquema de Acreditación correspondiente, y que este implementado durante al menos 4 meses;
- c) Contar con los recursos (personal, instalaciones, equipamiento, etc.) necesarios para la realización de las actividades de evaluación de la conformidad para las que solicita acreditación;
- d) Haber realizado una auditoría interna a todo su Sistema de Gestión, que incluya todas las actividades de evaluación de la conformidad para las que solicita acreditación. Para dicha auditoría interna debe incluirse como parte de los criterios de auditoría los documentos de ONA aplicables al Sistema de Gestión del OEC. Para el caso de proceso de Ampliación, la auditoría interna debe contener al menos la verificación y evaluación de los requisitos técnicos aplicables a la actividad con los documentos de ONA aplicables al Sistema de Gestión del OEC, y que se auditen todas las actividades de evaluación de la conformidad para las que solicita acreditación;
- e) Haber realizado al menos una revisión por la dirección de todo su Sistema de Gestión.



4.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

4.2.1 Cuando un OEC solicite a ONA servicio de acreditación debe realizar dicha solicitud de manera formal mediante el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”, dicha solicitud debe ser suscrita por el Representante Legal u autorizado por éste. Debe remitirse junto con la solicitud la documentación solicitada de acuerdo con el tipo de evaluación según tabla 1 del presente documento. Ver en Anexo 1, instrucciones para el cumplimiento de dicho formato.

4.2.2 El FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” (con sus adjuntos) debe ser enviado por correo electrónico al Responsable de Departamento correspondiente, y debería ponerse en copia a la Dirección de ONA¹.

¹ La dirección de correo electrónico de la Dirección se encuentra en página web de ONA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

Nota 3: El formato correspondiente en versión vigente, se encuentra disponible en el sitio web de ONA. También puede ser solicitado directamente a ONA.

Nota 4: El OEC debería asegurarse del recibido por ONA del correo electrónico.



4.2.3 La documentación para adjuntar al FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”, se enlista y detalla en la tabla 1. Para la entrega de dicha documentación el OEC debe considerar las pautas establecidas en Anexo 4.

Nombre Anexo	Comentario (s)	Evaluación		
		I	A	R
Organización	Necesario para identificar claramente al OEC, sus departamentos o secciones, así como su ubicación dentro de una organización mayor (cuando aplique).	x	*	*
Alcance de Acreditación	Actividades de evaluación de la conformidad para las que solicita la acreditación. Se debe elaborar mediante el formato correspondiente del esquema siguiendo las instrucciones detalladas en el INS-ONA-25-018 “Instrucciones para la Definición del Alcance de Acreditación”.	x	x	x
Documentación del SG	Documentación necesaria para evidenciar la correcta implementación y cumplimiento de la Norma aplicable. Se debe cumplimentar el BD-ONA-19-010 “Documentación del SG del OEC”, y adjuntar dicha documentación. Ver Anexos 2 y 3 según el Esquema de Acreditación.	x	x	x
Personal	<ul style="list-style-type: none"> -Se incluye el recurso humano con el que dispone el OEC; -Es importante identificar al Representante Legal, Director y Persona de Contacto; -Se debe adjuntar soportes que evidencien que el personal que ha suscrito (firmado) la solicitud y el acuerdo es el Representante Legal del OEC, que es representante autorizado del OEC. En caso de que quien ha suscrito es personal autorizado por el Representante Legal, remitir soportes correspondientes a tal efecto; -Se incluye el FOR-ONA-22-155 “Listado del Personal del Organismo de Evaluación de la Conformidad” listando al personal del OEC relacionado con el alcance de acreditación; -Se debe incluir Curriculum Vitae actualizado con soportes del personal correspondiente. 	x	x	x
EA-OC	Se debe considerar lo requerido en DOC-ONA-19-024 “Política para la Participación en Ensayos de Aptitud”. Incluye aspectos como son planificación y seguimiento en EA/OC, competencia de proveedor, registros de participación, justificación según corresponda.	x	x	x

Abreviaciones: I= Inicial, A= Ampliación, R= Re-Acreditación, X= Obligatorio, *= En caso de actualización o si se requiere.

Tabla 1: Anexos a la solicitud.

Elaborado por: Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Revisado por: Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Aprobado por: Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22
--	---	---

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

4.2.4 El listado de la información documentada del OEC a adjuntar estará en dependencia del tipo de evaluación (Inicial, Re-Acreditación o Ampliación) y del Esquema de Acreditación al que corresponde el OEC, para lo cual el OEC debe remitir los documentos detallados en anexo correspondiente del presente documento. No obstante, ONA podría solicitar información adicional que considere pertinente.



4.2.5 Las comunicaciones entre ONA y el OEC se realizarán a través de la persona de contacto. De existir algún cambio en la información de contacto, el OEC debe notificarlo de acuerdo con lo establecido en DOC-ONA-04-003 “Reglamento de Acreditación de la ONA”, no pudiendo alegar falta de notificación a una dirección de correo incorrecta, si por omisión del OEC, ONA ha remitido comunicación conforme a información suministrada por el OEC.

4.2.6 Para casos en que se otorgue la acreditación, ONA pondrá a disposición pública mediante su página web, la información de acreditación de los OEC mediante el FOR-ONA-11-063 “Anexo Técnico”, el cual incluye información de contacto (número de teléfono, nombre del Director y correo electrónico), no obstante, en casos excepcionales, el acceso a cierta información puede limitarse bajo petición del OEC, por ejemplo, por motivos de seguridad. En estos casos, el OEC debe indicar tal situación en el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”.

4.2.7 En los casos en los que un OEC acreditado desee ampliar el alcance de su acreditación debe hacer la solicitud mediante el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”. Si desea que el proceso de Ampliación se realice en conjunto con el de vigilancia, debe remitir dicha solicitud en un plazo de al menos 6 meses previos al mes de ejecución de su evaluación de vigilancia. Si se recibe solicitud de Ampliación en un plazo menor a 6 meses previos al mes de ejecución de su evaluación de vigilancia se ejecutarán como procesos independientes.

4.2.8 En los casos en los que un OEC desee Re-Acreditarse ante ONA, debe presentar el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” en un plazo de al menos 8 meses previos a la fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación del ciclo, a fin de mantener ininterrumpidamente su estatus de acreditado. En caso de que el OEC esté interesado en Ampliar el alcance de su acreditación junto con el proceso de Re-Acreditación, el plazo para ingresar la solicitud será de 9 meses previos a la fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación del ciclo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

4.2.9 Cuando el OEC presente fuera del plazo establecido el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” para un proceso de Re-Acreditación, deberá presentar también una debida justificación. En estos casos, el proceder de ONA dependerá de la situación que se presente en la siguiente tabla:

Nº	Situación	Proceder de ONA
1	El OEC presenta la solicitud en un plazo mínimo de 7 meses previo a la fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación del ciclo correspondiente y la solicitud se presenta junto con toda la información documentada solicitada en anexos.	ONA comunica al OEC que gestionará el proceso de evaluación conforme al PRO-ONA-04-011 “Proceso de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad” y que según se desarrolle el proceso de Re-Acreditación, existe el riesgo de que podría ser interrumpido su estatus de acreditado ante ONA.
2	El OEC presenta la solicitud en un plazo menor a 7 meses previo a la fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación del ciclo correspondiente, y/o la solicitud no se presenta junto con toda la información documentada solicitada en anexos.	ONA comunica al OEC que gestionará el proceso conforme al PRO-ONA-04-011 “Proceso de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad” como un proceso Inicial. ONA solicitará se corrija el FOR-ONA-16-115 para establecer se trata de proceso inicial.

Tabla 2: Posibles situación de OEC que presente solicitud para Re-Acreditación fuera de plazo establecido.



4.2.10 Respecto a participación en actividades de EA/OC se debe considerar lo siguiente:

- a) Tener presente lo establecido en DOC-ONA-19-024 “Política para la Participación en Ensayos de Aptitud”;
- b) El Informe Final de participación en EA/OC presentado no debe tener una fecha de emisión mayor a 12 meses contados al momento de recibida la solicitud;
- c) Las participaciones en EA/OC establecidas en el plan presentado por el OEC, deben estar prevista para realizarse en el Ciclo de Acreditación y cubrir el alcance de acreditación. Dichas participaciones serán cuando estén disponibles y sean apropiadas;
- d) En caso de no poder participar en EA/OC, se debe presentar una justificación técnica al respecto, y remitir evidencias de implantación de otras actividades de aseguramiento de la validez de los resultados.

Nota 5: El Ciclo de Acreditación comienza cuando ONA notifica al OEC la decisión de acreditación tomada por el C.A sobre Otorgar/Renovar la Acreditación según corresponda.

4.2.11 En los casos en los que una vez iniciado el proceso el OEC notifique cambio en el alcance de acreditación conforme a lo establecido en el DOC-ONA-04-003 “Reglamento de Acreditación de la ONA”, ONA verificará que el cambio notificado no afecte al proceso ya iniciado, en caso de afectar notificará al OEC al respecto y se procederá según corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

4.2.12 En cualquier momento del proceso de solicitud o de la evaluación inicial, si hay pruebas de comportamiento fraudulento, si el OEC proporciona intencionalmente información falsa o si oculta información, ONA rechazará la solicitud o terminará el proceso de evaluación según corresponda.

4.2.13 Para los casos en los que debido a comportamiento fraudulento el C.A cancele el proceso de acreditación o retire la acreditación, o bien ocurra lo establecido en el ítem 4.2.12 antes descrito, el OEC no podría volver a solicitar su acreditación ante ONA en un plazo no menor de 3 años luego del rechazo de la solicitud, terminación del proceso evaluación o retiro de la acreditación, según corresponda. En estos casos, ONA podrá notificar a las partes interesadas correspondientes, para los fines correspondientes, la cual se realizará sin consentimiento previo del cliente que solicita la acreditación.



4.2.14 Cuando el OEC, independiente de la etapa en que se encuentre, decida no continuar con el proceso Inicial, Ampliación o Re-Acreditación, según corresponda, para la totalidad o parte del alcance de acreditación solicitado deberá comunicar formalmente mediante comunicación escrita a la Dirección de ONA. En estos casos, ONA revisará y comunicará decisión al OEC. ONA en ninguna circunstancia realiza devolución del pago efectuado.

4.3 RESPONSABLE DEL PROCESO

4.3.1 Una vez recibida la respectiva FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”, el Responsable de Departamento que recibe la solicitud cuenta con 1 día hábil para notificar vía correo al resto de Responsables de Departamentos al respecto, a fin de reunirse a más tardar en el siguiente día hábil y decidir quién será el Responsable del Proceso, así mismo, para que, si corresponde al RP se le entregue el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” junto con los adjuntos entregados por el OEC.

4.3.2 Se registra reunión en el FOR-ONA-14-105 “Ayuda Memoria”. Si por algún motivo un Responsable de Departamento no pueda participar, la reunión y decisión se tendrá sin dicho personal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

4.4 ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

4.4.1 Una vez una vez se ha remitido el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” junto con sus adjuntos al RP, éste cuenta con 4 días hábiles para actualizar el BD-ONA-19-011 “Registros de Solicitudes de Acreditación” y revisar dicha solicitud con los documentos adjuntos.

4.4.2 Mediante el BD-ONA-19-011 “Registros de Solicitudes de Acreditación” a las solicitudes que ingresan, se las asigna un código, mediante un sistema con 3 partículas, separadas por un guion, según la siguiente tabla:

Partícula	1 SA	2 00	3 00
Descripción	Representa a Solicitud de Acreditación.	Indica las 2 últimas cifras del año en que se recibe la solicitud.	Indica un consecutivo de solicitudes recibidas en ese año.
Ejemplo	SA-25-01		

Tabla 3: Codificación de las Solicitudes de Servicio de Acreditación.

4.4.3 La revisión se realiza con el fin de determinar la idoneidad de la solicitud para iniciar la evaluación del OEC. En cualquier momento de la revisión de la solicitud, el RP puede solicitar aclaraciones pertinentes al OEC.



4.4.4 Durante la gestión del FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”, se considera lo establecido en PRO-ONA-11-025 “Ampliación de Esquemas de Acreditación por ONA” y PRO-ONA-19-036 “Idoneidad de los Esquemas de Evaluación de la Conformidad”.

4.4.5 Si como resultado de la revisión, se determina que el registro: FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” se encuentra debidamente cumplimentado y se adjunta toda la información solicitada, el RP comunica al OEC vía correo y procederá a la etapa: “Revisión de los Recursos”.

4.4.6 Si como resultado de la revisión, se determina que el registro: FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” no se encuentra debidamente cumplimentado y/o no se adjunta toda la información solicitada, el RP se comunicará inmediatamente con la persona de contacto del OEC, para que corrija y/o complete el FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” y/o adjuntos en un plazo no mayor a los siguientes 10 días hábiles.

4.4.7 Para la segunda (y última) revisión de la solicitud y/o adjuntos presentados por el OEC, el RP cuenta con 4 días hábiles. En caso de que el OEC subsane correctamente durante el plazo establecido el RP emite comunicación al OEC indicando ello y que

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

iniciará con la etapa: “*Revisión de los Recursos*”; caso contrario se finaliza el proceso y se remite una comunicación al OEC indicando que el proceso se ha finalizado y que en caso de que retome su interés en la acreditación debe presentar una nueva solicitud con toda la documentación solicitada.

4.4.8 La (s) revisión (s) de la solicitud se registra (n) en el FOR-ONA-25-201 “Revisión de la Solicitud de Servicio de Acreditación”.

4.5 REVISIÓN DE LOS RECURSOS

4.5.1 La Dirección de ONA ha establecido y documentado la “*Política de Revisión de Recursos*” mediante el FOR-ONA-23-184 “Declaraciones de Políticas de ONA”, con la cual se busca contar con recursos necesarios para poder brindar el servicio solicitado por el OEC.

4.5.2 Una vez considerada idónea la solicitud de acreditación, y comunicado al OEC al respecto, ONA en los siguientes 12 días hábiles revisa su capacidad de llevar a cabo la evaluación del OEC solicitante. Para esta etapa el RP cumplimenta el FOR-ONA-11-065 “Revisión de los Recursos de ONA”. Dicho plazo puede extenderse con su debida justificación, y comunicación al OEC.



4.5.3 ONA realiza la revisión de la capacidad en términos de su política y procedimientos, sus competencias, y la disponibilidad de personal adecuado para las actividades de evaluación y la toma de decisiones de acreditación.

4.5.4 La revisión también incluye la capacidad de ONA de llevar a cabo la evaluación inicial en el tiempo oportuno (considerando los tiempos establecidos en la información documentada de ONA y cualquier situación de ONA). Cuando la evaluación inicial no pueda realizarse en el tiempo oportuno, ONA notifica un plazo estimado en que pueda realizarse la evaluación, así mismo, las razones al OEC para que éste manifieste en los siguientes 3 días hábiles si desea continuar con el proceso. En caso de que el OEC acepte, se continúa el proceso, caso contrario se finaliza el proceso.

4.5.5 En la etapa: “*Revisión de los Recursos*”, el RP puede hacer consultas técnicas al OEC o bien a miembros del PNE, respetando la confidencialidad de la información.

4.5.6 En dicha etapa, el RP con base al alcance de la acreditación selecciona a los candidatos del Equipo Evaluación, siguiendo lo establecido en el PRO-ONA-07-017 “Selección y Designación del Equipo Evaluación”. El número de miembros del EE se establecerá considerando los siguientes criterios, sin limitarse a ellos:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

- a) Para todas las evaluaciones habrá un Evaluador Líder y Expertos Técnicos que sean necesarios para cubrir el alcance de acreditación del OEC, testificaciones a realizar y algún aspecto técnico a verificar;
- b) Los Expertos Técnicos, podrían ser el Evaluador Líder u otros Evaluadores si cuentan con calificación requerida. Se prioriza el utilizar Expertos Técnicos que cuenten con calificación de Evaluadores;
- c) El número de Evaluadores será el necesario para cubrir el alcance de la evaluación, así mismo, la organización.

4.5.7 En la etapa: “*Revisión de los Recursos*”, ONA (mediante el RP) determina si la solicitud de acreditación es aceptada o no. ONA podría aceptar parte del alcance solicitado por el OEC.

4.5.8 Para aceptar una solicitud de acreditación se debe cumplir lo siguiente:

- a) La revisión de los recursos determine que ONA cuenta con la capacidad para llevar a cabo la evaluación y acreditación del OEC solicitante;
- b) El alcance del OEC está claramente definido;
- c) El Esquema de Acreditación está claramente definido.

4.6 RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN



4.6.1 ONA comunica la aceptación o rechazo de la solicitud de servicio de acreditación mediante comunicación escrita firmada por la Dirección de ONA.

4.6.2 En caso de que la solicitud de acreditación no sea aceptada, ONA explica en la comunicación, el motivo por el cual no ha sido aceptada dicha solicitud. En caso de que la solicitud de acreditación sea aceptada, se procede conforme a lo establecido en el PRO-ONA-04-011 “Proceso de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad”.

4.6.3 Cuando se acepta la solicitud Inicial, el RP procede a abrir un expediente al OEC, y asignarle un código único de acuerdo con lo establecido en el INS-ONA-22-016 “Asignación de Código Único, Código de Acreditación y Código de Referencia”. En caso de aceptar la solicitud de Ampliación y Re-Acreditación el RP archiva registro en el expediente de acreditación correspondiente del OEC.

Nota 6: Tanto Ampliación y Re-Acreditación se mantiene el código único.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

5. INSTRUCTIVOS

- a) INS-ONA-22-016 “Asignación de Código Único, Código de Acreditación y Código de Referencia”.
- b) INS-ONA-25-018 “Instrucciones para la Definición del Alcance de Acreditación”.

6. REGISTROS

- a) FOR-ONA-11-065 “Revisión de los Recursos de ONA”.
- b) FOR-ONA-14-105 “Ayuda Memoria”.
- c) FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación” y sus adjuntos;
- d) FOR-ONA-22-155 “Listado del Personal del Organismo de Evaluación de la Conformidad”.
- e) FOR-ONA-25-201 “Revisión de la Solicitud de Servicio de Acreditación”.
- f) BD-ONA-19-010 “Documentación del SG del OEC”.
- g) BD-ONA-19-011 “Registro de Solicitudes de Acreditación”.
- h) Correos de comunicaciones con el OEC.
- i) Correos de comunicación con miembros del PNE.
- j) Correos de comunicación del personal interno de ONA.
- k) Tabla de alcance de acreditación presentada por OEC.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) PRO-ONA-04-011 “Proceso de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad”.
- b) DOC-ONA-19-024 “Política para la Participación en Ensayos de Aptitud”.
- c) FOR-ONA-23-184 “Declaraciones de Políticas de ONA”.
- d) 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”.
- e) EXT-ONA-063 “ILAC-P9:01/2024 ILAC Policy for Proficiency Testing and/or Interlaboratory comparisons other than Proficiency Testing”.



8. ANEXOS

- a) Anexo 1: Instrucciones para el cumplimiento del FOR-ONA-16-115.
- b) Anexo 2: Listado de Información Documentada para Laboratorios de Ensayo y Laboratorios de Calibración.
- c) Anexo 3: Listado de Información Documentada para Organismos de Inspección.
- d) Anexo 4: Consideraciones para la gestión de documentación adjunta a la solicitud de servicio de acreditación.

Página 11 de 18

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

Este documento se distribuye como copia no controlada. Remitirse a ONA para obtener la versión más reciente

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

ANEXO 1: INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMENTADO DEL FOR-ONA-16-115

A continuación, se establecen instrucciones para el cumplimentado de algunos apartados/campos del FOR-ONA-16-115 “Solicitud de Servicio de Acreditación”.

Indicaciones									
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Para las tablas, cuando corresponda, adicionar o eliminar el número de filas necesarias y seguir numeración; ❖ En campos que no apliquen indicar “No Aplica” o “N/A”; ❖ Si necesita aclaración alguna, no dude en consultar a ONA. 									
Apartado	Instrucciones								
Datos del Organismo de Evaluación de la Conformidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En campo: “Entidad Legal”, indicar el nombre de la entidad legal conforme a documentación legal; ❖ En campo: “Nombre del OEC”, indicar el nombre del OEC conforme a documentación legal y su sistema de gestión; ❖ En los casos en que el OEC es otro tipo de entidad a las establecidas, se deberá de especificar. 								
Otras Actividades	En este apartado debe cumplimentarse solamente en los casos en que se desarrollen otras actividades, ya sea por el OEC o su organización mayor, siendo estas actividades, por ejemplo: Asistencia técnica, capacitaciones, etc.								
Información de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En campo: “Norma”, se debe hacer referencia al código y edición de la Norma Técnica Nicaragüense (NTN) y a la Norma Internacional equivalente. Ejemplo: *Nacional: NTN ISO/IEC 17025 Tercera edición 2017-11. *Internacional: ISO/IEC 17025:2017. ❖ En campo: “Tiempo oportuno en que requiere el servicio de acreditación”, indicar el año y mes en que de acuerdo con sus necesidades requiere que ONA realice la evaluación inicial (aplica solamente para procesos iniciales), ejemplo, Enero 2026. 								
Alcance de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tablas de sedes aplica para los OEC con más de un sitio. En campo: “Actividad”, indicar las actividades críticas que se desarrollen en la Sede. Ejemplos: <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración de políticas; b) Desarrollo de procesos o procedimiento; c) Proceso para la calificación del personal; d) Revisión de la solicitud y contrato; planificación de las actividades; e) Asignación del personal de evaluación; f) Revisión del informe final; g) Decisión de la evaluación. ❖ En caso de ser necesario, adicionar más tablas de sede operativas, y seguir numeración; ❖ En columna “Duración”, establecer tiempo estimado <u>en horas</u> en que se desarrolla la actividad de evaluación de la conformidad. El tiempo debe incluir el necesario para el desplazamiento al sitio de calibración, la preparación de la muestra/ítem a calibrar, la ejecución del ensayo/calibración y la emisión del Informe de Resultados; <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nº</th> <th style="text-align: center;">Actividad de Evaluación de la Conformidad</th> <th style="text-align: center;">Duración</th> <th style="text-align: center;">Comentario (s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>PGC-31 Determinación de Ractopamina en Leche</td> <td style="text-align: center;">4 horas</td> <td style="text-align: center;">Ninguno</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En columna: “Comentario (s)”, indicar algún comentario de relevancia, por ejemplo, si existe determinado tiempo muerto. 	Nº	Actividad de Evaluación de la Conformidad	Duración	Comentario (s)	1	PGC-31 Determinación de Ractopamina en Leche	4 horas	Ninguno
Nº	Actividad de Evaluación de la Conformidad	Duración	Comentario (s)						
1	PGC-31 Determinación de Ractopamina en Leche	4 horas	Ninguno						

Tabla 4: Instrucciones para cumplimentado de FOR-ONA-16-115.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

ANEXO 2:
LISTADO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA
LABORATORIOS DE ENSAYO Y LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN



A continuación, se detallan el listado de documentos del SGC que debe adjuntarse en la solicitud en dependencia del tipo de evaluación, los cuales aplica a ambos esquemas, salvo que se especifique en columna "Comentario".

Nº	Documento	Evaluación			Comentario
		I	A	R	
1	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Imparcialidad".	x		x	Ninguno.
2	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Confidencialidad".	x		x	
3	Información documentada que establece como se cumple con los "Requisitos Relativos a la Estructura", incluyendo el organigrama del OEC y cuando aplique, el organigrama de la organización mayor, identificando claramente la unidad que solicita la acreditación.	x	*	x	
4	Copia de documentación legal del OEC, que evidencie es una entidad legal o una parte definida de una entidad legal.	x		x	Entre documentación deberá incluirse copias de: Actas de Constitución, cédula RUC e inscripción de registros públicos, etc.
5	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Personal", incluido Manual de Cargos y Funciones u otro equivalente si cuenta con uno.	x	x	x	Ninguno.
6	Documento donde se especifiquen requisitos de instalaciones y condiciones ambientales necesaria para ejecutar actividades dentro del alcance de acreditación solicitado.	x	x	x	
7	Listado de Equipamiento que inciden sobre los resultados.	x	x	x	Información mínima para incluir: Nombre, código, modelo, y número de serie.
8	Listado de Materiales de Referencia (MR) / Material de Referencia Certificado (MRC) / Cepas de Referencia (CR) utilizado.	x	x	x	Ninguno.
9	Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado del equipamiento que inciden sobre los resultados.	x	x	x	
10	Procedimiento (s) para comprobaciones intermedias de cada uno de los equipos que inciden sobre los resultados.	x	x	x	
11	Copia del Programa de comprobaciones intermedias de equipos que inciden sobre los resultados.	x	x	x	Se requiere copia del registro vigente.
12	Copia del Programa de calibración de equipos de medición que inciden sobre los resultados.	x	x	x	
13	Información Documentada que establece como el laboratorio asegura la trazabilidad metrológica de los resultados de medición.	x	x	x	Ninguno.
14	Carta de Trazabilidad actualizada.	x	x	x	Aplica a LC y LE (cuando éste realiza calibración interna)

Página 13 de 18



Elaborado por: Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Revisado por: Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Aprobado por: Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22
--	---	---

Este documento se distribuye como copia no controlada. Remitirse a ONA para obtener la versión más reciente

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

Nº	Documento	Evaluación			Comentario	
		I	A	R		
15	Copia de certificados de calibración de equipos de medición que inciden en los resultados.	x	x	x	Ninguno.	
16	Copia de Documentación técnica que acompaña al MR / MRC / CR.	x	x	x	Ninguno.	
17	Procedimiento para la gestión de productos y servicios suministrados externamente, que afectan a las actividades.	x		x		
18	Procedimiento para la revisión de solicitudes, ofertas y contratos.	x	x	x		
19	a) Métodos y procedimientos técnicos detallados en el alcance de acreditación solicitado; b) Documentos (s) de referencia y su traducción al español en caso de que se utilice directamente el método de referencia en idioma distinto al español.	x	x	x		
20	Información documentada que establece como se cumple con la selección, verificación y validación de métodos.	x	x	x		
21	Informe de validación / verificación de todos los métodos indicados en el alcance de acreditación solicitado, y si aplica los adjuntos correspondientes.	x	x	x		
22	Método y plan de muestreo (si aplica).	x	x	x		
23	Procedimiento para el transporte, recepción, manipulación, protección, almacenamiento, conservación y disposición final o devolución de los ítems de ensayo o de calibración.	x	x	x		
24	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Registros Técnicos".	x	x	x		
25	Método (s) / Procedimiento (s) que establece como se realiza la estimación de la incertidumbre para todas las actividades para las que solicita acreditación.	x	x	x		
26	Justificación de las Capacidades de Medición y Calibración (CMC).	x	x	x		Aplica a LC.
27	Procedimiento para hacer el seguimiento de la validez de los resultados.	x	x	x		Ninguno.
28	Copia del plan para realizar el seguimiento interno de la validez de los resultados.	x	x	x		
29	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Informe de Resultados".	x	x	x		
30	Copia de Informe de Resultado para cada uno de los métodos incluidos en el alcance de acreditación solicitado.	x	x	x	-Se debe remitir copia de registro (formato cumplimentado). -En ampliación, aplica solo para el alcance que se solicita ampliación.	
31	Proceso documentado para recibir, analizar y tomar decisiones ante quejas.	x	x	x	Ninguno.	
32	Procedimiento para la gestión de trabajos no conforme.	x	x	x		
33	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Control de los Datos y Gestión de la Información".	x	x	x		
34	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Documentos del Sistema de Gestión (Opción A)".	x		x		



Elaborado por: Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Revisado por: Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Aprobado por: Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22
--	---	---

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

Nº	Documento	Evaluación			Comentario	
		I	A	R		
35	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Control de Documentos del Sistema de Gestión (Opción A)".	x	x	x		
36	Listado actualizado de documentos del Sistema de Gestión.	x	x	x	Que incluya al menos: Nombre, código y versión/revisión.	
37	Manual de Calidad (si aplica).	x	x	x	Si el laboratorio cuenta con uno.	
38	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Control de Registros (Opción A)".	x		x	Ninguno.	
39	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Acciones para abordar riesgos y oportunidades (Opción A)".	x		x		
40	Copia de registros: a) Análisis de riesgos y oportunidades asociadas con las actividades del laboratorio; b) Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	x	x	x		
41	Información documentación que establece como se cumple con el requisito "Mejoras (Opción A)".	x		x		
42	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Acciones Correctivas (Opción A)".	x	x	x		
43	Copia de registros que evidencie que el laboratorio ha gestionado las No Conformidades identificadas de acuerdo con el requisito "Acciones Correctivas (Opción A)".	x	x	x		
44	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Auditorías Internas (Opción A)".	x	x	x		
45	Copia de registros de la última Auditoría Interna, incluido si aplica: Informes, actas y listas de verificación.	x	x	x		Si en el informe no se incluye No Conformidades remitir registro donde se establecen NC (si las hubiese).
46	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Revisiones por la Dirección (Opción A)".	x	x	x		Ninguno.
47	Copia de registros de la última Revisión por la Dirección, incluido si aplica: Informes, actas.	x	x	x		
<p>Nota 7: Para procesos de Ampliación debe remitirse la documentación relacionada con el alcance para el que se solicita ampliación, y para procesos Inicial y Re-Acreditación información relacionada con todo el alcance de acreditación.</p> <p>Abreviaciones: I= Inicial, A= Ampliación, R= Re-Acreditación, X= Obligatorio, *= En caso de actualización o si se requiere.</p>						

Tabla 5: Información documentada de LE/LC a remitir a ONA junto con la solicitud de servicio de acreditación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio 
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

ANEXO 3: LISTADO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA ORGANISMOS DE INSPECCIÓN



A continuación, se detallan el listado de documentos del SGC que debe adjuntarse en la solicitud en dependencia del tipo de evaluación, los cuales aplica a Organismos de Inspección.

Nº	Documento	Evaluación			Comentario
		I	A	R	
1	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Imparcialidad e Independencia".	x			Ninguno.
2	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Confidencialidad".	x		x	
3	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Requisitos Administrativos", incluida documentación de disposiciones adecuadas (por ejemplo, un seguro o fondos) para cubrir las responsabilidades derivadas de sus operaciones.	x		x	
4	Copia de documentación legal del OEC, que evidencie es una entidad legal o una parte definida de una entidad legal.	x		x	Entre documentación deberá incluirse copias de: Actas de Constitución, cédula RUC e inscripción de registros públicos, etc.
5	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Organización y Gestión" incluyendo el organigrama del OEC y cuando aplique, el organigrama de la organización mayor, identificando claramente la unidad que solicita la acreditación.	x	*	x	Ninguno.
6	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Personal", incluido Manual de Cargos y Funciones u otro equivalente si cuenta con uno.	x	x	x	
7	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Instalaciones y Equipos".	x	x	x	
8	Listado de Equipos que tienen influencia significativa en los resultados de inspección.	x	x	x	Si aplica.
9	Listado de Patrones de Medición de Referencia.	x	x	x	
10	Listado de Materiales de Referencia (MR) / Material de Referencia Certificado (MRC) utilizado.	x	x	x	
11	Copia del Programa de comprobaciones intermedias de equipos que tienen influencia significativa en los resultados de inspección.	x	x	x	Ninguno.
12	Copia del Programa General de calibración de equipos de medición que tienen influencia significativa en los resultados de inspección.	x	x	x	Se requiere el registro vigente.
13	Copia de certificados de calibración de equipos de medición que tienen influencia significativa en los resultados de inspección.	x	x	x	Ninguno.
14	Copia de Documentación técnica que acompaña al MR / MRC.	x	x	x	
15	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Subcontratación".	x		x	
16	a) Métodos y procedimientos de inspección detallados en el alcance de acreditación solicitado; b) Documentos (s) de referencia.	x	x	x	Si aplica.
17	Instrucciones relativas a la planificación de las inspecciones y técnicas de muestreo e inspección.	x	x	x	

Página 16 de 18

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

Este documento se distribuye como copia no controlada. Remitirse a ONA para obtener la versión más reciente

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	



Nº	Documento	Evaluación			Comentario
		I	A	R	
18	Información documentada que establece el sistema de control de contratos o de órdenes de trabajo.	x	x	x	Ninguno.
19	Instrucciones documentadas para llevar a cabo la inspección de manera segura.	x	x	x	
20	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Tratamiento de los ítems de Inspección y de Muestras".	x	x	x	
21	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Registros de Inspección".	x	x	x	
22	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Informes de Inspección y Certificados de Inspección".	x	x	x	
23	Copia de Informes / Certificados de Inspección para cada uno de los métodos incluidos en el alcance de acreditación solicitado.	x	x	x	-Se debe remitir formato cumplimentado, con datos reales. En ampliación, aplica solo para el alcance que se solicita ampliación.
24	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Quejas y Apelaciones".	x		x	Ninguno.
25	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Proceso de Quejas y Apelaciones".	x		x	
26	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Documentos del Sistema de Gestión (Opción A)".	x		x	
27	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Control de Documentos del SG (Opción A)".	x		x	
28	Listado actualizado de documentos del sistema de gestión.	x		x	Si el OI cuenta con uno.
29	Manual de Calidad o Matriz Cruzada.	x		x	
30	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Control de Registros (Opción A)".	x		x	Ninguno.
31	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Revisión por la Dirección (Opción A)".	x		x	
32	Copia de registros de la última Revisión por la Dirección, incluido si aplica: Informes, actas.	x		x	
33	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Auditorías Internas (Opción A)".	x	x	x	
34	Copia de registros de la última Auditoría Interna, Incluido si aplica: Informes, actas, listas de verificación.	x	x	x	Si en el informe no se incluye No Conformidades remitir reportes de NC.
35	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Acciones Correctivas (Opción A)".	x	x	x	Ninguno.
36	Registros que evidencie que el OI ha gestionado las No Conformidades identificadas de acuerdo con el requisito "Acciones Correctivas (Opción A)".	x	x	x	
37	Información documentada que establece como se cumple con el requisito "Acciones Preventivas (Opción A)".	x		x	

Nota 8: Ver nota 7.

Abreviaciones: I= Inicial, A= Ampliación, R= Re-Acreditación, X= Obligatorio, *= En caso de actualización o si se requiere.

Tabla 6: Información documentada de OI a remitir a ONA junto con la solicitud de servicio de acreditación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

	OFICINA NACIONAL DE ACREDITACIÓN		Ministerio de Fomento, Industria y Comercio  ONA Oficina Nacional de Acreditación
	Gestión de la Solicitud de Servicio de Acreditación y Revisión de los Recursos		
	PRO-ONA-25-041	Versión Nº:01	

ANEXO 4: CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE ACREDITACIÓN

A continuación, se detalla algunas consideraciones que debe tener al OEC presenta al momento de remitir información documentada a ONA:

- ❖ La información (Manuales, Documentos, Procedimientos, Instructivos, etc.), que se remita sea archivo PDF y no escáner;
- ❖ El nombre de archivo sea el nombre y código/versión del documento, según corresponda;
- ❖ Cuando se remita escáner de registros, que se visualice de manera completa y todas las páginas con orientación adecuada para lectura;
- ❖ El OEC debería entregar la documentación digital protegida contra modificaciones no autorizadas. En el caso de que la documentación sea enviada con clave de acceso, la misma se debe suministrar a ONA, en caso contrario se considerará incompleta;
- ❖ Registros de Formatos/Base de Datos de ONA: FOR-ONA / BD-ONA, deben remitirse en formato editable y sin protección, o bien facilitar contraseña de protección;
- ❖ Cuando se cumplimente el BD-ONA-19-010 “Documentación del SG del OEC”, debe cumplimentarse apartados que corresponde según instrucción, y no cumplimentar apartado de Revisión de ONA, ya que quien lo cumplimenta es el RP;
- ❖ Cuando se remitan copia de Certificados de Calibración, el nombre del archivo digital sea el código del Certificado de Calibración;
- ❖ En carpeta digital: “**Documentación del SG**”, crear subcarpetas cuyos nombres sean alusivos al nombre de requisitos de la Norma aplicable e incluir en dichas subcarpetas la documentación correspondiente.

Página 18 de 18

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Samuel A. Orochena J. Responsable Dpto. Laboratorios Fecha: 2025-09-24	Ing. Brenda Vado Responsable Dpto. OI Fecha: 2025-10-20	Ing. Walter Orozco Montiel Director de la ONA Fecha: 2025-10-22

Este documento se distribuye como copia no controlada. Remitirse a ONA para obtener la versión más reciente