

# REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EVALUADORES DE LA CONFORMIDAD



**Código: PR-3.2-01**  
**Versión 13**

| NIVEL 1:                               |  | NIVEL 2:                    |  |   |  |
|--|--|-----------------------------|--|---|--|
| 3. PROCESO GESTIÓN SERVICIO AL CLIENTE |  | 3.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES |  |   |  |
| ELABORÓ:                               |  | REVISÓ:                     |  | APROBÓ:   |  |
| Fecha: 2023-08-28                      |  | Fecha: 2023-09-04           |  | Fecha: 2023-09-27   |  |
| Profesional Sistema de Gestión         |  | Coordinadores Sectoriales   |  | Director Técnico Nacional<br>Director Técnico Internacional |  |

## 1. OBJETIVO

Definir y describir las actividades y los responsables de revisar las solicitudes de acreditación y ampliación de alcance acreditado, que son presentadas por los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC), con el fin de atender los requerimientos de los clientes, estimar la capacidad para la prestación de los servicios de acreditación y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17011.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de acreditación por parte del OEC y finaliza con la aceptación de la cotización para evaluación presentada y del Contrato de Otorgamiento y uso del Certificado de Acreditación.

Este documento es aplicable para todos los esquemas de acreditación de ONAC

Las solicitudes a través del Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC (SIPSO) aplican solamente para los esquemas:

- Laboratorios de Ensayo (LAB)
- Laboratorios de Calibración (LAC)
- Laboratorios Clínicos (LCL)
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión (CSG)
- Organismos de Certificación de Producto, Proceso o Servicio (CPR)
- Organismos de Certificación de Personas (OCP)
- Organismos de Inspección (OIN)
- Centros de Diagnóstico Automotor (CDA)
- Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC)
- Entidades de Certificación Digital (ECD)
- Proveedores de Ensayos de Aptitud (PEA)

Por lo cual, adicional a lo establecido en el presente documento, deberán consultar el **INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIPSO**, disponible en la página web de ONAC.

Para los esquemas que no se encuentran dentro del alcance del Sistema SIPSO:

- Organismos de Verificación Metrológica (OVM)
- Organismos de Validación y Verificación – ISO/IEC 17029 (OVV)
- Organismos de Validación y Verificación de Gases Efecto Invernadero – ISO 14065:2013 (GEI)
- Productores de Materiales de Referencia (PMR)

La solicitud se debe realizar según lo establecido en el presente documento.

## 3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplican las definiciones y las abreviaturas contenidas en los documentos de definición y de referencia que se listan a continuación.

### **DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN**

- ISO/IEC 17000. Evaluación de la Conformidad. Vocabulario y Principios Generales.
- ISO/IEC 17011. Evaluación de la conformidad. Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.
- GU-1.3-02. Guía de Términos usados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- RAC-3.0-01 Reglas para el Servicio de Acreditación de ONAC.
- RAC-3.0-02 Tarifas de los Servicios de Acreditación.
- LN-1.3-01 Lineamiento Transfrontera
- PR-4.4-01 Procedimiento de Atención de Quejas.
- PR-3.0-03 Procedimiento para el Tratamiento de Apelaciones.
- INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO (y sus anexos).

- INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO
- INS-3.2-04 Instructivo para el registro de usuario en el sistema SIPSO
- INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en el sistema SIPSO
- PR-2.2.03 Procedimiento para la Evaluación de la Idoneidad e Implementación de Esquemas de Evaluación de la Conformidad

#### 4. VINCULACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN

| Ubicación dentro de la gestión por procesos |                             | Responsable   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>1 Nivel</b>                              | 3.0 Prestación del Servicio | Director Técnico Nacional<br>Director Técnico Internacional |
| <b>2 Nivel</b>                              | 3.2 Gestión de solicitudes  | Director Técnico Nacional<br>Director Técnico Internacional |

#### 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

| Participante   | Responsabilidad   |
|--|---|
| Director Técnico Nacional / Director Técnico Internacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la convocatoria de Expertos Técnicos que puedan apoyar a ONAC en la revisión de la solicitud y elaboración de la cotización, cuando se requiera, en el tiempo establecido en este procedimiento.</li> <li>- Realizar análisis técnico para los alcances nuevos de esquemas que ya estén implementados, según lo descrito en el PR-2.2-03 Procedimiento para Determinar la Idoneidad.</li> <li>- Rechazar la solicitud de acreditación cuando el OEC no cumple con los requerimientos de la solicitud.</li> <li>- Aprobar la solicitud de acreditación en estado "En desistimiento", cuando se evidencia cumplimiento de la etapa de solicitud.</li> </ul>  |
| Coordinador Sectorial                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los OEC sobre los servicios solicitados, que no hacen parte del portafolio de servicios de acreditación ofrecidos por ONAC, o sobre aquellos que son competencia de entidades públicas nacionales con facultades legales de acreditación.</li> <li>- Realizar la revisión técnica de las solicitudes de acreditación y si se requiere establecer la necesidad de seleccionar y convocar Expertos Técnicos que apoyen la revisión.</li> <li>- Solicitar a la Coordinación de Competencias las necesidades de profesionales técnicos para la prestación del servicio, en los casos en que se identifica insuficiencia de capacidad.</li> <li>- Identificar y solicitar al OEC, si existen inconsistencias o documentación incompleta, que se complete la solicitud, en los tiempos establecidos en el presente documento.</li> <li>- Aprobar la cotización del servicio solicitado por el OEC.</li> <li>- Administrar las solicitudes en el sistema SIPSO, según lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos – SIPSO</li> <li>- Solicitar al OEC, en caso de ser necesario, claridad en el alcance a ser acreditado, respecto a las actividades y los requisitos planteados por el mismo solicitante.</li> </ul> |
| Profesional de Apoyo Sectorial                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la revisión preliminar de la solicitud, verificando que incluya todos los documentos obligatorios requeridos.</li> <li>- Informar al Coordinador Sectorial cuando la solicitud de acreditación no contiene la totalidad de la información requerida. (Aplica para las solicitudes de los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO).</li> <li>- Confirmar la disponibilidad de tiempo en la agenda de los Evaluadores y Expertos Técnicos, con el fin de establecer las fechas tentativas para realizar la evaluación.</li> <li>- Elaborar la cotización del servicio solicitado por el OEC. (Aplica para las solicitudes de los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO).</li> <li>- Gestionar las solicitudes en el sistema SIPSO, según lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos – SIPSO.</li> </ul>   |
| Expertos Técnicos (cuando son requeridos)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Coordinación Sectorial, si lo requiere, en la revisión técnica de las solicitudes de acreditación.</li> <li>- Declarar a la Coordinación Sectorial el conflicto de interés para participar en la revisión de la solicitud.</li> </ul>  |

**5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

| Participante                                | Responsabilidad  |
|---|--|
| Coordinación de Gestión de Competencias     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar el proceso de Atracción y calificación de Profesionales Técnicos requeridos por las Coordinaciones Sectoriales, para atender las solicitudes de acreditación cuando no se cuente con la capacidad necesaria.</li><li>- Mantener actualizado el Directorio de Profesionales Técnicos, con el fin de poder calcular la capacidad con la que cuenta ONAC para la prestación de los servicios de acreditación.</li></ul>  |
| Asesora Jurídica                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender desde el punto de vista jurídico, las inquietudes y requerimientos de las Coordinaciones Sectoriales, asociadas a las solicitudes de otorgamiento o ampliación del alcance de acreditación.</li></ul>  |
| Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir con los tiempos establecidos por ONAC, para el envío de la documentación, el pago de los servicios y la formulación de quejas o apelaciones, si las hay.</li><li>- Suministrar la información y los documentos soporte requeridos por ONAC, para gestionar la solicitud de los servicios de acreditación de manera completa y organizada.</li><li>- Cumplir con las disposiciones descritas en el documento "RAC-3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación" así como en las obligaciones descritas en sus procedimientos asociados.</li></ul> |

**6. CONSIDERACIONES GENERALES**

El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – (ONAC), proporciona en su página web [www.onac.org.co](http://www.onac.org.co), la información necesaria para realizar el proceso de acreditación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad -OEC.

Las solicitudes de otorgamiento y ampliación se deben realizar a través del sistema SIPSO, para aquellos esquemas incluidos en este sistema, según lo descrito en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO y el Anexo de creación de solicitud de cada esquema de acreditación.

La solicitud de otorgamiento y ampliación, para los esquemas de acreditación que no están dentro del sistema SIPSO se debe realizar mediante el formulario de solicitud de acreditación dispuesto en la página web [www.onac.org.co](http://www.onac.org.co) en la sección acredítate con ONAC / seleccionar el esquema / registro inicial y se radica en medio electrónico al correo [onac@onac.org.co](mailto:onac@onac.org.co).

Para cada esquema de acreditación ofrecido, se cuenta con las instrucciones, documentos, lineamientos, condiciones comerciales, tarifas vigentes y demás información disponible en la página web de ONAC, [www.onac.org.co](http://www.onac.org.co).

**6.1 Validación de la capacidad de recursos**

Para las solicitudes realizadas a través de SIPSO, si, como resultado de la evaluación de la capacidad de recursos de ONAC, se determina que para el alcance de acreditación solicitado no hay disponibilidad de Profesionales Técnicos calificados para realizar la evaluación o para conformar el Comité de Acreditación y/o Comité de Apelaciones, el sistema SIPSO mostrará un mensaje al solicitante, en el que le informa que en el momento ONAC no cuenta con la capacidad de profesionales técnicos para el alcance solicitado, el sistema da la opción al OEC de poder continuar con la solicitud y le informa que se debe comunicar con la Coordinación Sectorial quien a su vez recibe una notificación de esta solicitud desde el correo de administración de SIPSO.

Así mismo, el sistema notificará la falta de profesionales técnicos al Coordinador de Gestión de Competencias Técnicas, mediante correo electrónico, para iniciar el trámite de búsqueda y calificación correspondiente, según el PR-2.5.2-01 procedimiento de Atracción de Talento Humano para Profesionales técnicos.

Si se termina la revisión de la solicitud sin que se supla la necesidad de profesionales técnicos, el sistema SIPSO presentará la opción de cambiar el estado de la solicitud a "EN CONFIRMACIÓN DE CAPACIDAD", en cuyo caso se alertará nuevamente al OEC de la necesidad de la consecución de profesionales técnicos en el área de interés de la acreditación. Una vez se supla la necesidad, se procederá con la cotización.

Para las solicitudes de acreditación de esquemas que no están dentro del alcance del sistema SIPSO, el Coordinador Sectorial comunicará que no hay disponibilidad a la Coordinación de Gestión de Competencias, para iniciar el trámite de calificación correspondiente, según el PR-2.5.2-01 procedimiento de Atracción de Talento Humano para Profesionales técnicos, y la situación será informada también al OEC para que esté al tanto del proceso.

**6.2 Desistimiento de solicitud de acreditación.**

Para los esquemas de acreditación que se encuentran en SIPSO, si la documentación de la solicitud no está completa o no es adecuada, el OEC tendrá hasta 2 (dos) posibilidades para realizar aclaraciones sobre la solicitud. Si no logra atender los requerimientos de información, inconsistencias o complemento de la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles establecidos

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

en cada revisión o se supera el estado en SIPSO (en revisión 3), el sistema enviará un correo electrónico a la dirección electrónica registrada por el OEC dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en el cual se adjunta la comunicación de rechazo de la solicitud de acreditación de acuerdo con lo establecido en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01 y esta solicitud pasará a estado "en desistimiento", el Director Técnico correspondiente gestionará este estado de la solicitud en el sistema SIPSO.

Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO, ONAC realizará hasta dos (2) requerimientos de aclaraciones sobre la solicitud. Si el OEC no da respuesta a los requerimientos de información o complemento dentro de los diez (10) días hábiles establecidos para cada revisión o no logra atender las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Profesional de Apoyo sectorial proyectará una comunicación en la cual el Director Técnico correspondiente rechaza la solicitud de acreditación y se le notifica al OEC a través de correo electrónico que su solicitud fue archivada, de acuerdo con lo establecido en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01 y se procede a devolver por correo certificado la documentación enviada por el OEC.

Frente a esta decisión el OEC podrá apelar el rechazo de la solicitud de conformidad con lo establecido en el "PR-3.0-03 Procedimiento para tratamiento de apelaciones", dentro de los cinco (5) días hábiles a la comunicación de notificación de desistimiento enviada por correo electrónico.

Si la solicitud fue presentada a través del sistema SIPSO, cuando el sistema cambie el estado a "DESISTIDA", el OEC podrá realizar la apelación como se detalla en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO

### 6.3 Disposición de la documentación de la solicitud.

Para los esquemas de acreditación que se encuentran en SIPSO, los documentos entregados por los OEC en el momento de la solicitud a través del sistema SIPSO, serán administrados según lo establecido en: la Política de Gestión Documental de ONAC, la cláusula de confidencialidad del FR-3.2-13 Contrato de Servicios para el Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación y el 3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación.

Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO, el Asistente de la Coordinación Sectorial entregará a Gestión Documental, el original de las comunicaciones enviadas al OEC y demás documentos requeridos, para que se cree en el Sistema Documental ORFEO la carpeta del proceso de acreditación y se archiven los documentos originales. La comunicación de notificación de archivo y de devolución de la documentación, se realizará de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión Documental, y serán administrados según lo establecido en: la Política de Gestión Documental de ONAC, la cláusula de confidencialidad del 3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación.

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad  | Descripción  | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small>            |
|----|---|--|--|----|---|
| 1. | Organismo<br>Evaluador de la<br>Conformidad<br>(OEC)        | Preparar y<br>presentar la<br>solicitud de<br>acreditación | <p>Ingresar a la página web de ONAC para consultar los requisitos, tarifas y documentación que se debe tener en cuenta para presentar la solicitud de otorgamiento o ampliación de alcance de acreditación, de acuerdo con el esquema requerido.</p> <p>Accede al aplicativo SIPSO dispuesto en el micrositio de la página web de ONAC (barra superior SIPSO) y realiza la solicitud según lo descrito en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO y consultar lo establecido en el anexo de solicitud dispuesto para cada esquema.</p> <p>Si el OEC requiere solicitar la acreditación para más de un esquema, deberá presentar una solicitud individual, para cada uno de ellos.</p> <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO:</u> Diligencia por completo, sin tachones ni enmendaduras, el formulario de solicitud de acreditación del respectivo esquema, el cual debe ser suscrito por el representante legal y presentado a ONAC en medio físico o electrónico <a href="mailto:onac@onac.org.co">onac@onac.org.co</a>, junto con los documentos soporte requeridos, siguiendo las indicaciones dadas para tal fin en el formulario de solicitud de acreditación.</p>   |    | Solicitud<br>aplicativo<br>SIPSO  |
| 2. | Organismo<br>Evaluador de la<br>Conformidad<br>(OEC)        | Realizar el pago<br>para la revisión<br>de la solicitud    | <p>Para realizar el pago correspondiente a la revisión de la solicitud y los documentos soporte, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OEC Privados o públicos con régimen de contratación directa:</b> deben demostrar haber realizado el pago por el monto total, según la tarifa vigente establecida en el "RAC-3.0-02 Tarifas de los Servicios de Acreditación". Si el OEC no realiza el pago la solicitud no cambiará a estado "en revisión 1" según lo descrito en el INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en el sistema SIPSO.</li> <li>• <b>OEC Públicos:</b> a las entidades públicas con régimen de contratación administrativa no se les podrá requerir el pago anticipado de la revisión documental, por lo tanto, para iniciar la revisión documental el OEC debe presentar previamente un documento debidamente formalizado en donde se avale la disponibilidad presupuestal (por ejemplo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP), de acuerdo con lo establecido en el RAC-3.0-01.</li> </ul> <p>Ejecutado el estudio documental de la solicitud, si el OEC Público no cumple con los requisitos de la misma o desiste del proceso de acreditación, ONAC emite y envía la cuenta de cobro correspondiente a la revisión documental, teniendo en cuenta que previamente se emitió el documento que respalda la disponibilidad presupuestal para pagar este servicio.</p> | X  | Comprobante<br>de pago<br><br>Documento<br>Disponibilidad<br>Presupuestal |

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad   | Descripción   | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small> |
|----|---|---|---|----|--|
|    |   |   | Los pagos se pueden realizar a través de los medios dispuestos por ONAC en la página web <a href="http://www.onac.org.co">www.onac.org.co</a> o por la plataforma SIPSO   |    |  |
| 3. | Asistente de Recepción y Correspondencia                    | Registrar el formulario de solicitud y los documentos soporte | <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO</u>, una vez se ha presentado a ONAC en medio físico o electrónico el formulario de solicitud con sus respectivos anexos, se registra en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para que la Coordinación Sectorial correspondiente pueda realizar su consulta. Además, a la solicitud se le asigna un código de referencia del servicio, para que el OEC le pueda hacer seguimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> toda información anexa a la solicitud y radicada en ONAC (como: sobres, CD, DVD, USB, o correo electrónico) deberá estar acompañada del respectivo oficio remitido en donde se especifique claramente el remitente y el destinatario (esquema o Coordinación).</p> | X  | Registro de los documentos en ORFEO                            |
| 4. | Analista Contable   | Validar pago de solicitud                                     | <p>Para los esquemas que se encuentran en el alcance de SIPSO, el Analista Contable realiza la validación del pago por parte del OEC, siguiendo los pasos del INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO, una vez se valida el pago la solicitud cambiará de estado a "En revisión 1"</p> <p>Si el pago es realizado por la pasarela de pagos en SIPSO, el cambio de estado es automático.</p> <p>Cuando el servicio corresponde a un esquema fuera del alcance de SIPSO se valida el pago con la información consignada desde el área financiera en el CCF (Cuadro de control financiero)</p>   | X  | Cambio de estado de solicitud en aplicativo SIPSO              |

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad                           | Descripción  | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small> |
|----|---|-------------------------------------|--|----|--|
| 5. | Profesional de Apoyo  | Revisión preliminar de la solicitud | <p>El Profesional Sectorial realiza la gestión de la solicitud según lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO, para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles verifique que el OEC haya atendido los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que exista coincidencia entre: razón social, establecimientos de comercio, matrícula mercantil, nombre de unidad técnica, Número de Identificación Tributaria (NIT) y datos del representante legal registrados en la solicitud versus el certificado de existencia y representación legal remitido.</li> <li>2. Haber diligenciado completamente los datos y adjuntado los anexos requeridos en las diferentes secciones del módulo de solicitud del Sistema SIPSO.</li> </ol> <p>En caso de que la solicitud no este completa el Profesional de Apoyo Sectorial debe registrar en el campo de observaciones las inconsistencias, siguiendo los lineamientos descritos en las "Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01" y lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO.</p> <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentran en el alcance del sistema SIPSO</u>, adicional a los dos puntos mencionados el Profesional de Apoyo Sectorial realiza la validación de:</p> <p>Que el OEC haya hecho el Pago de los derechos de revisión o presentar la garantía de su asignación presupuestal. En el soporte de pago o documento de asignación presupuestal debe aparecer el NIT del OEC que solicita el servicio.</p> <p>En caso de que ONAC no pueda validar la realización del pago, informará al OEC tal situación mediante una comunicación oficial, indicando que la solicitud no será atendida hasta tanto no se envíe a ONAC el soporte de pago y se radiquen nuevamente todos los documentos. Por el contrario, si el recibo de pago es adjuntado a la solicitud y cumple con la tarifa establecida en la cuenta de cobro, se procederá con la revisión de la solicitud.</p> <p><b>Nota 2:</b> si el OEC desiste de la solicitud de manera expresa o tácita (no responde los requerimientos de ONAC en los plazos establecidos en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01), el valor pagado correspondiente a los derechos de revisión se causará a favor de ONAC y no habrá lugar a devolución alguna.</p> | X  | Comunicaciones, con observaciones de la revisión al OEC.       |



**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad   | Descripción   | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small>       |
|----|---|---|---|----|--|
| 6. | Coordinador Sectorial                                       | Establecer la necesidad de convocar a Expertos Técnicos | <p>Antes de comenzar con la revisión de la documentación, el Coordinador Sectorial debe preferiblemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con el conocimiento específico o experiencia para determinar si el alcance solicitado por el OEC es susceptible de acreditación bajo el esquema específico.</li> <li>b) Si esto no ocurre o en caso de no comprender el alcance solicitado se debe consultar con los expertos técnicos.</li> </ol> <p>Si dentro de los recursos de ONAC no se cuenta con el conocimiento y la experiencia para determinar si el alcance solicitado por el OEC es susceptible de acreditación bajo el esquema específico, así como para establecer los tiempos de evaluación necesarios, el Coordinador Sectorial debe exponer esta situación al Director Técnico correspondiente y solicitar su aprobación para convocar a los Expertos Técnicos que puedan apoyar a ONAC en la revisión de la solicitud y elaboración de la cotización para validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alcance de la solicitud de otorgamiento o ampliación de la acreditación y los documentos obligatorios requeridos, son suficientes para establecer la capacidad de ONAC y generar la cotización.</li> </ul> <p>Para ello, el Coordinador Sectorial debe seleccionar y convocar a los Expertos Técnicos que considere necesarios, teniendo en cuenta el Directorio de Profesionales Técnicos de ONAC.</p> <p>En caso de determinar que no cuenta con Expertos Técnicos para el alcance, debe informar a la Coordinación de Gestión de Competencias la necesidad, según lo indicado en el numeral 6.1 de este documento.</p> | X  | Solicitud aprobada para convocar a los Expertos Técnicos requeridos. |

|    |   |  |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|
| 7. | Coordinador Sectorial / Expertos Técnicos (si aplica) | Revisar técnicamente la solicitud y establecer la capacidad de ONAC para prestar el servicio | <p>Para realizar el estudio de la solicitud, el Coordinador Sectorial, y/o los Expertos Técnicos (cuando se requieran), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confirmar que el alcance de acreditación solicitado está expresado de forma adecuada, es preciso, consistente con las normas o reglamentos técnicos y que se enmarca dentro de los esquemas de acreditación.</li> <li>b. Revisar y establecer si ONAC cuenta con la capacidad para llevar a cabo la evaluación en términos de las políticas corporativas, competencia y disponibilidad de evaluadores y expertos técnicos apropiados, que garanticen que se llevará un proceso de acreditación ajustado a los lineamientos de la ISO/IEC 17011 y a las políticas de IAAC, IAF e ILAC; para lo cual se debe tener en cuenta:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar (con el apoyo del profesional sectorial) el Equipo Evaluador requerido (líder de equipo y cuando sea necesario, evaluadores y expertos técnicos) para la ejecución de la evaluación del alcance a acreditar en el otorgamiento y las ampliaciones, asegurando que no presenta conflicto de interés.</li> <li>• Identificar (con el apoyo del profesional sectorial) los expertos técnicos disponibles para presentarlos como candidatos a conformar el Comité de Acreditación, que cuenten con la competencia requerida para decidir sobre otorgar o ampliar la acreditación del OEC.</li> </ul> <p><u>Para los esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO se deja registro de esta actividad en el formato "FR-3.2-10 Evaluación de Capacidad para Servicios de Acreditación". En caso de no contar con la capacidad de recursos en el momento, el Coordinador Sectorial comunica al solicitante desde la primera revisión e informa la fecha posible del servicio, teniendo en cuenta este análisis. (Ver Numeral 6.1 Validación de la capacidad de recursos).</u></p> </li> <li>c. Verificar que los anexos técnicos correspondan con la solicitud de acreditación o ampliación. Para lo cual, ONAC efectúa la revisión de los documentos aportados y registros requeridos en las diferentes secciones del sistema SIPSO, tales como: listado de personal, documentación técnica, procedimientos, métodos, instructivos para la evaluación de la conformidad, y si es aplicable al OEC, los equipos utilizados en la evaluación de la conformidad; así como, documentos específicos para determinar la competencia del OEC, según el esquema de acreditación y la lista de las direcciones de todas las localizaciones físicas a ser cubiertas por el alcance de acreditación.</li> </ol> <p>Lo anterior con el fin de asegurar que la información aportada, es la mínima requerida para llevar una evaluación documental para el otorgamiento o ampliación de la acreditación, sin perjuicio que en el proceso de evaluación se requiera información adicional por parte del equipo evaluador, para precisar el</p> | X | FR-3.2-10<br>Evaluación de Capacidad para Servicios de Acreditación |
|----|---|--|---|---|---|

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad   | Descripción  | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small>        |
|----|---|---|--|----|---|
|    |   |   | <p>contenido de los documentos aportados como los anexos en la solicitud.</p> <p><b>Nota 3:</b> Teniendo en cuenta la naturaleza de los esquemas de 'Organismos de Certificación de Producto', 'Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión' y "Organismos Validadores y Verificadores de Gases Efecto Invernadero", no se contemplará la propuesta de tiempos para testificaciones dentro de este estudio de la solicitud.</p> <p><b>Nota 4:</b> En caso de que la solicitud sea para un alcance o un ámbito nuevo dentro de un esquema que ya este implementado en ONAC, y del que haya duda sobre su posibilidad de acreditación, se debe hacer el análisis de acuerdo con lo descrito en el PR-2.2-03 Procedimiento para determinar la Idoneidad.</p> <p>Adicionalmente, se realiza un análisis sobre la expresión del alcance de la acreditación, y las competencias técnicas que pueden ser requeridas para la prestación del servicio.</p> <p>Como resultado de esta revisión el Coordinador Sectorial debe identificar si existen inconsistencias o documentación incompleta de la solicitud por parte del OEC.</p>   |    |   |
| 8. | Coordinador Sectorial                                       | Verificar los resultados de la revisión de la solicitud | <p>Resultados de la revisión de la solicitud:</p> <p>Para los esquemas de acreditación que se encuentran dentro de SIPSO</p> <p><b>1. Solicitud Completa:</b> si el OEC cumple con todo lo requerido en el estudio de la solicitud de acreditación, el Coordinador Sectorial determina si la solicitud es adecuada, acepta la solicitud y la solicitud pasa a estado "en cotización", como se describe en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización. Una vez se envíe la cotización al OEC, la solicitud pasará al estado "Cotizada" y el OEC recibirá la notificación para que ingrese al sistema y acepte o rechace la cotización; y en caso de haberla aceptado, firme el contrato o acuerdo de prestación del servicio por parte del representante legal por medio del token que el sistema envía al correo registrado.</p> <p><b>2. Solicitud incompleta o presenta inconsistencias:</b> si el Coordinador Sectorial determina que la solicitud no es adecuada, debe registrar las inconsistencias utilizando la casilla de observación según lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo Usuarios Internos- SIPSO solicitando al OEC las aclaraciones correspondientes para que dé respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.</p> | X  | <p>Comunicación oficial de desistimiento</p> <p>Carpeta OEC ORFEO</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Si el OEC no responde a las aclaraciones requeridas dentro del tiempo establecido, se entenderá como desistida la solicitud. (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación).</p> <p><b>3. El OEC da respuesta a las inconsistencias:</b> si dentro del plazo establecido el OEC da respuesta a las inconsistencias identificadas por el Coordinador Sectorial, subsanando las mismas el Coordinador Sectorial acepta las correcciones, y la solicitud pasa en el sistema a estado "En cotización" y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización.</p> <p>En caso de que el OEC no cumpla con lo requerido por ONAC, se enviará una segunda y última solicitud de requerimiento de aclaraciones siguiendo lo indicado en el numeral anterior (ver actividad 8, numeral 2); a partir del cambio de estado "en ajuste 2" en SIPSO, el OEC tiene diez (10) días hábiles para atender las observaciones de la segunda revisión. Si el OEC no logra subsanar las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación del presente documento).</p> <p><b>4. El OEC da respuesta por segunda vez a las inconsistencias:</b> Luego del ajuste que realice el OEC en atención a la segunda y última solicitud de requerimiento de aclaraciones ("en ajuste 2" en SIPSO), ONAC hará una confirmación de los ajustes solicitados (estado SIPSO "en revisión 3") dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el OEC da respuesta a las inconsistencias identificadas por el Coordinador Sectorial en la segunda revisión, subsanando las observaciones, el Coordinador Sectorial acepta las correcciones, y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización. Una vez se envíe la cotización al OEC, la solicitud pasará al estado "cotizada" y el OEC recibirá la notificación para que ingrese al sistema y acepte o rechace la cotización; y en caso de haberla aceptado, firme el contrato o acuerdo de prestación del servicio por parte del representante legal por medio del token que el sistema envía al correo registrado.</p> <p>Si el OEC no logra subsanar las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación del presente documento).</p> <p>En caso de que se desista la solicitud, el OEC puede hacer uso del recurso de apelación según lo descrito en el PR-3.0-03 Procedimiento para tratamiento de apelaciones.</p> <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentren dentro del alcance del sistema SIPSO:</u></p> <p><b>1. Solicitud Completa:</b> si el OEC cumple correctamente con todo lo requerido en el estudio de la solicitud de</p> |  |
|--|--|--|--|--|

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad | Descripción   | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small> |
|----|---|-----------|---|----|--|
|    |   |           | <p>acreditación, el Coordinador Sectorial acepta la solicitud, se archiva la documentación (Ver numeral 6.3) y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización.</p> <p><b>2. Solicitud incompleta o presenta inconsistencias:</b> el Coordinador Sectorial debe informar las inconsistencias al OEC utilizando los canales de comunicación oficiales y solicitarle las aclaraciones correspondientes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.</p> <p>Si el OEC no responde a las aclaraciones requeridas dentro del tiempo establecido se entenderá como desistida la solicitud. (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación del presente documento).</p> <p><b>3. El OEC da respuesta a las inconsistencias:</b> si dentro del plazo establecido el OEC da respuesta a las inconsistencias identificadas por el Coordinador Sectorial, subsanando las observaciones, el Coordinador Sectorial acepta las correcciones, se archiva la documentación (Ver numeral 6.3) y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización.</p> <p>En caso de que el OEC no cumpla con lo requerido por ONAC, se envían, por segunda vez, las observaciones siguiendo lo indicado en el numeral anterior (ver actividad 8, numeral 2). Una vez realizada esta segunda notificación, el OEC tiene diez (10) días hábiles para atender las observaciones de la segunda revisión.</p> <p><b>4. El OEC da respuesta por segunda vez a las inconsistencias:</b></p> <p>Luego del ajuste que realice el OEC en atención a la segunda y última solicitud de requerimiento de aclaraciones, ONAC hará una confirmación de los ajustes solicitados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el OEC da respuesta a las inconsistencias identificadas por el Coordinador Sectorial en la segunda revisión, subsanando las observaciones, el Coordinador Sectorial acepta las correcciones, se archiva la documentación (Ver numeral 6.3) y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización.</p> <p>Si el OEC no logra subsanar las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación del presente documento).</p> <p>En caso de que se desista la solicitud, el OEC puede hacer uso del recurso de apelación según lo descrito en el PR-3.0-03 Procedimiento para tratamiento de apelaciones.</p> |    |  |

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No  | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia | Actividad                                 | Descripción  | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small>                           |
|-----|---|---|--|----|--|
| 9.  | Coordinador Sectorial / Profesional de Apoyo                | Gestionar la elaboración de la cotización | <p>Una vez finalizada la revisión de la solicitud y comunicado al OEC que la información presentada está completa y es adecuada, se procede a elaborar la cotización de acuerdo con los tiempos de evaluación generados en el modelo de determinación de tiempos de evaluación de cada esquema de acreditación. Para los esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO se elabora la cotización en el formato FR-3.2-11 Cotización Servicios de Acreditación y se remite por correo electrónico.</p> <p>Para las solicitudes realizadas mediante el sistema SIPSO, una vez se envíe la cotización al OEC, la solicitud pasará al estado "cotizada" y el OEC recibirá la notificación para que ingrese al sistema y acepte o rechace la cotización; y en caso de haberla aceptado, firme el contrato o acuerdo de prestación del servicio por parte del representante legal por medio del token que el sistema envía al correo registrado.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso de que el OEC rechace la cotización por la opción de "rechazo por alcance", este puede realizar modificaciones sobre la información suministrada en las diferentes secciones de la solicitud en SIPSO (que apliquen según el esquema). En caso de que el OEC realice modificaciones que <u>afectan el alcance de la solicitud cotizado inicialmente</u>, el profesional de apoyo sectorial deberá revisar la naturaleza de los cambios realizados por el OEC e informar al Coordinador Sectorial con el fin de determinar el procedimiento a seguir en cada caso y si es necesario volver a cotizar el servicio.</p> |    |  |
| 10. | Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)                 | Aceptar la cotización                     | <p>Para las evaluaciones de otorgamiento y ampliación, el OEC realiza la validación de la cotización y el contrato de servicios para el otorgamiento y uso del certificado de acreditación, según lo descrito en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO, para lo cual cuenta con 30 días hábiles. La solicitud pasa a estado "cotización aceptada".</p> <p><u>Para las solicitudes de acreditación de esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO</u> la cotización se entenderá aceptada una vez sea recibido el acuerdo para la prestación del servicio debidamente firmado por el solicitante y se cuente con la respectiva confirmación del pago del valor total de la evaluación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que esta fue presentada por ONAC.</p>  | X  | <p>Cotización de servicio de acreditación</p> <p>Contrato de prestación del servicio</p> |

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No  | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable<br>/ Dependencia  | Actividad               | Descripción  | PC | Registro<br>resultado<br><small>(Documento Evidencial)</small> |
|-----|--|-------------------------|--|----|--|
| 11. | Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)  | Realizar pago           | <p>Una vez aceptada y confirmada la cotización, el OEC cuenta con 30 días hábiles para realizar el pago por los medios dispuestos por ONAC, descritos en la página web de ONAC <a href="http://www.onac.org.co/pagos-en-linea">www.onac.org.co/pagos-en-linea</a> (PSE, consignación o transferencia bancaria) o por el sistema SIPSO.</p> <p>Para las solicitudes realizadas a través de SIPSO, el OEC debe realizar el pago y cargar el soporte de pago según lo descrito en el INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en el sistema SIPSO; en caso de realizar el pago por la pasarela de pagos de SIPSO no es necesario cargar el soporte de pago.</p> <p>Para las solicitudes de acreditación de esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO se debe enviar el soporte de pago a <a href="mailto:pagos@onac.org.co">pagos@onac.org.co</a></p> | X  | Soporte de pago  |
| 12. | Analista Contable  | Verificar pago          | <p>El Analista Contable realiza la validación del pago realizado por el OEC y en SIPSO la solicitud pasa a estado "pago realizado", si se encuentra alguna inconsistencia en el pago la solicitud pasa a estado "pago habilitado".</p> <p>Si el pago es realizado por la pasarela de pagos en SIPSO, el cambio de estado es automático.</p> <p>Cuando el servicio corresponde a un esquema fuera del alcance de SIPSO la Coordinación Sectorial valida el pago con la información consignada desde el área financiera en el CCF (Cuadro de control financiero)</p>   | X  | CCF (Cuadro de control financiero)                             |
| 13. | Coordinador Sectorial<br><br>Profesional Sectorial<br><br>Analista de Programación<br><br>Asistente Programación | Programación Evaluación | <p>Una vez se realiza la confirmación del pago por el área contable, se realiza la programación de la evaluación según lo descrito en el PR-3.1-01, Procedimiento de Programación de Servicios de Evaluación.</p> <p>Para las solicitudes realizadas por SIPSO, el Profesional sectorial realiza la asignación del equipo evaluador según lo descrito en el INS-3.2-03, Instructivo usuarios internos administración y gestión de la solicitud en SIPSO.</p>   | X  | Notificación de Programación                                   |

**8. REGISTROS (Documento Evidencia)**

| Código      | Nombre  | Almacenamiento Físico | Almacenamiento Magnético |
|-------------|---|-----------------------|--------------------------|
| FR-3.2.1-18 | Formulario de Solicitud de Acreditación OVM de Instrumentos de Pesaje de Funcionamiento No Automático           | X                     |                          |
| FR-3.2.1-19 | Formulario de Solicitud de Acreditación OVM de Surtidores, Dispensadores y/o Medidores de Combustibles Líquidos | X                     |                          |
| FR-3.2.1-20 | Formulario de Solicitud de Acreditación Organismos de Validación /y Verificación de Gases efecto invernadero    |                       | X                        |
| FR-3.2.1-22 | Formulario de Solicitud de Acreditación Organismos de Validación y Verificación                                 |                       | X                        |
| FR-3.2-05   | Formulario de Solicitud de Acreditación Productores de Materiales de Referencia                                 | X                     |                          |
| FR-3.2-10   | Evaluación de Capacidad para Servicios de Acreditación.   |                       | X                        |



| <b>8. REGISTROS (Documento Evidencia)</b> |  |                              |                                 |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Código</b>                             | <b>Nombre</b>  | <b>Almacenamiento Físico</b> | <b>Almacenamiento Magnético</b> |
| FR-3,2-11                                 | Cotización Servicios de Acreditación                           |                              | X                               |
| FR-3,2-13                                 | Contrato de Otorgamiento y uso del certificado de acreditación |                              | X                               |
| N.A                                       | Comprobantes de pago de la revisión de la solicitud            | X                            | X                               |

| <b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b> |                            |   |
|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Versión</b>               | <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Resumen de Cambios</b>   |
| 1                            | 2008-12-23                 | Emisión original del procedimiento  |
| 2                            | 2009-07-31                 | En el numeral 4.1 se indica que es la Secretaria General, quien recibe las solicitudes y verifica contra el listado de anexos de la solicitud que éstos estén completos. Se elimina el numeral 4.3 por ser una actividad descrita ya en el numeral 4.2 de esta versión.   |
| 3                            | 2010-01-29                 | Se actualiza el procedimiento por las recomendaciones de la pre-evaluación realizada por ANSI, en la forma de estimar el tiempo de evaluación en laboratorios, por el número de métodos<br>Se crearon los formularios de ampliación, separándolos de los de solicitud inicial.  |
| 4                            | 2010-08-17                 | Manteniendo la sujeción a la ISO/IEC17011, se ajusta el procedimiento de solicitud para: - Delimitar el alcance de la función de los Coordinadores en la revisión de las solicitudes.<br>- Establecer la asignación de un coordinador responsable, para cada proceso, durante todo su transcurso.<br>- Aclarar pasos del trámite.<br>- Fijar tiempos internos para los diferentes pasos del trámite de la solicitud, que faciliten su desarrollo operativo, así como el control y seguimiento a la gestión interna del ONAC de las solicitudes.<br>- Dar al Director Técnico instrumentos para un mejor control y seguimiento a la actividad de los Coordinadores.<br>- Incluir el cobro de derechos por la revisión del formulario de solicitud.<br>- Complementar el esquema de códigos de identificación de los trámites, para permitir su mejor ordenación y registro.<br>- Modificar las reglas para la determinación del lapso en días requeridos para la evaluación, con base en los cuales se realice la cotización. Se cambia el esquema rígido de determinación de días de evaluación, que no permitía consultar la totalidad de factores involucrados en el cálculo; por un esquema flexible de franjas de tiempos (mínimos y máximos), que se basa principalmente en el criterio y experiencia del Coordinador y le permite tener en cuenta las características específicas del OEC a evaluar y su actividad.<br>- Aclarar los conceptos incluidos dentro del rubro "día evaluación" y lo relativo al cobro por expertos técnicos adicionales.<br>- Reducir los tiempos de que dispone el interesado para decidir sobre si acepta o no la cotización e iniciar el proceso de acreditación.<br>Se eliminan los siguientes documentos: A02P-SOL-01, A03P-SOL-01, A04P-SOL-01, A05P-SOL-01, A06P-SOL-01 y A07P-SOL-01. |
| 5                            | 2011-06-01                 | Se ajusta la metodología de cotización para enviar al solicitante los documentos: cuenta de cobro, acuerdo de prestación de servicio y cotización en una sola entrega y reducir el tiempo del proceso de cotización.<br>Se ajusta el procedimiento al uso de la base de datos del ONAC<br>Se modifica el código de identificación de las solicitudes de cotización  |
| 6                            | 2012-02-16                 | Se incluye en el procedimiento el nuevo cargo de Coordinador Sectorial, reemplazando el cargo de Coordinador de Acreditación.<br>Se incluye el numeral 4.1.5.6. en el cual se establece que "Para determinar los días de evaluación de otorgamiento, vigilancia y renovación de los Centros de Reconocimiento de Conductores - CRC, el Coordinador Sectorial asignado debe tener realizar el cálculo de acuerdo con el Anexo 1 - Cálculo de Días de Evaluación CRC"<br>Se incluye el Anexo A02P-SOL-02 Cálculo de Días de Evaluación CRC  |
| 7                            | 2012-04-21                 | Se establecen los registros que deberán ser entregados a la asistente de recepción y correspondencia. Se incluye logística de alojamiento, desplazamiento del equipo evaluador. Se actualiza la actividad de asignación del equipo evaluador.   |
| 8                            | 2012-08-27                 | 1) Se revisa la redacción y numeración general.<br>2) Se adiciona definición de sitio crítico.<br>3) Se alinea la definición de equipo evaluador a la establecida en el R-AC-01   |



**9. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha de Aprobación | Resumen de Cambios  |
|---------|---------------------|---|
|         |                     | <p>4) 3.1.2 - Se suprime la disposición que el valor pagado por la revisión de la solicitud es abonado al valor de la evaluación, debido a que en la estructura de costos de ONAC se ocasiona un cargo por la revisión de documentos y otro por la evaluación.</p> <p>5) 3.1.7 Se establece el cobro de emisión o corrección de certificados de acreditación.</p> <p>6) Se adiciona a los formularios de solicitud la opción de ampliación de la acreditación y, por tanto, se eliminan los formularios de solicitud de ampliación de la acreditación</p> <p>7) Se actualiza el diagrama de flujo del procedimiento.</p>  |
| 9       | 2013-05-31          | Se organiza estructuralmente el documento, para asegurar el enfoque funcional e integrar su aplicación a los demás procesos de la organización.   |
| 10      | 2018-11-30          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza el cambio de la plantilla para el tipo de documento procedimiento.</li> <li>- Se modifica el título, el objetivo, el alcance y se excluye el tema de cotización.</li> <li>- Se incluye al Profesional de Apoyo y se elimina al Asistente en "Responsabilidades".</li> <li>- Se actualiza y se ajusta la redacción de la sección "Participantes y Responsabilidades".</li> <li>- Se actualizó la vinculación del documento con los procesos de Sistema de Gestión.</li> <li>- Se incluyó la sección consideraciones generales.</li> <li>- Se definen los responsables, las actividades, la descripción detallada de las actividades, los puntos de control y los registros o evidencias correspondientes al procedimiento.</li> <li>- Se actualiza y renombra el Anexo 1.</li> </ul>   |
| 11      | 2021-01-29          | <p>Se incluye el PR-2.2.03 Procedimiento para la Evaluación de la Idoneidad e Implementación de Esquemas de Evaluación de la Conformidad como documento de referencia.</p> <p>Se modifican las responsabilidades de los Directores Técnicos y Profesional de Apoyo de acuerdo con los roles definidos en SIPSO.</p> <p>Se incluyen en consideraciones generales las relacionadas con la entrada en funcionamiento de SIPSO y las alternativas para los esquemas de acreditación que no se encuentran contemplados en el Sistema.</p> <p>Se agregan los numerales 6.1, 6.2 y 6.3</p> <p>En el numeral 7. Descripción de actividades se incluyen las</p> <p>Se elimina la Nota 6: "si participan Expertos Técnicos en la revisión del alcance de la solicitud y en la elaboración de la propuesta del plan de testificación para el OEC, no deberán ser designados ni podrán participar en actividades de evaluación o decisión de la acreditación de ese OEC".</p> <p>Se eliminan los formularios de solicitud de acreditación como registros del procedimiento para los esquemas que se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO.</p> <p>En el anexo de tiempos se incluye la siguiente aclaración en cuando al envío de documentación faltante por parte del OEC; aplica solamente cuando existan observaciones producto de la revisión de la solicitud y el OEC deba realizar la completitud o aclaración de la información suministrada.</p> <p>Se ajusta el título del documento eliminando "estimación de la capacidad".</p> <p>Se elimina la Nota 1: si un Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) solicita el servicio de acreditación, a partir de la aceptación de los resultados de una evaluación realizada por otro Organismo de Acreditación, ONAC podrá revisar dicha solicitud y considerar su inclusión en el proceso de toma de decisión, siempre y cuando el Organismo de Acreditación tenga suscrito un Acuerdo de Reconocimiento Multilateral con IAAC, ILAC o IAF, según el esquema evaluado</p> <p>Se incluye actividad 13 Programación de evaluación.</p> |
| 12      | 2022-07-18          | <p>Se incluye nuevos esquemas de acreditación: ISO 17034 "Productores de Materiales de Referencia (PMR)" e ISO/IEC 17029 "Organismos de Validación y Verificación (OVV)".</p> <p>Se realizan ajustes de forma de acuerdo a la nueva imagen de ONAC.</p> <p>Se incluye la verificación de pagos para esquemas fuera del alcance de SIPSO.</p> <p>Se actualiza el Anexo 1 de Tiempos para la revisión de solicitudes.</p>   |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha de Aprobación | Resumen de Cambios   |
|---------|---------------------|--|
|         |                     | Se crea el Anexo 2 Diagrama de flujo de los procesos de solicitud  |
| 13      | 2023-09-27          | <p>Se eliminan de documentos de referencia IAAC MD002 e IAF/ILAC A5 y se incluye el LN-1.3-01 Lineamiento Transfrontera</p> <p>Se incluye aclaración en 6.1 sobre la terminación de revisión de solicitud sin suplir la necesidad de profesionales técnicos</p> <p>Se realiza referencia a la realización del pago por medio de la pasarela de pagos de SIPSO y se actualiza la responsabilidad de confirmación de pago por el analista por otros medios</p> <p>En la actividad 7 se agregan los tiempos de la confirmación de los ajustes hechos por el OEC según lo solicitado en la segunda revisión y se aclaran los pasos siguientes a esta revisión. Se modifican los tiempos de elaboración de la cotización según lo parametrizado en SIPSO. Se elimina el literal d. que referencia establecimiento de tiempos ya que esta actividad se realiza en numeral 9</p> <p>En la actividad 8 se cambia el nombre del subtítulo 3. Por "el OEC da respuesta a las inconsistencias" y se referencia la firma del contrato o acuerdo por medio del token enviado por el sistema.</p> <p>En la actividad 10, se establece la aceptación de la cotización en 30 días hábiles para esquemas dentro y fuera del alcance de SIPSO</p> <p>En la actividad 11 se referencia el envío del soporte de pago para los esquemas que no están en SIPSO</p> <p>Se elimina el "Anexo 1. Tiempos para la Revisión de solicitudes para la prestación de los servicios de acreditación de OEC" ya que esta información se encuentra asociada en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO y en el contenido de este documento.</p> |

**10. ANEXOS**

**Anexo 1. DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SOLICITUD.**

**10. ANEXOS**

REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EVALUADORES DE LA CONFORMIDAD

