



ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

Código N°: ODAC-DT-P-05	Páginas: 1 de 5
Fecha entrada en vigencia: 2020/04/14	Versión: 06

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	1
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
4	DEFINICIONES.....	1
5	RESPONSABILIDADES.....	2
6	LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
7	DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES.....	2
8	FORMULARIOS.....	4
9	IDENTIFICACION DE CAMBIOS	5
10	ANEXOS.....	5

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la admisibilidad de la solicitud de acreditación.

2 ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de acreditación que sean recibidas de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OECs) en el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley No. 166-12 Del Sistema Dominicano para la Calidad.
- Norma NORDOM ISO/IEC 17011:2017

4 DEFINICIONES

- **Admisibilidad:** Es la aceptación de la solicitud de acreditación por parte del Departamento de Acreditación correspondiente, como resultado del análisis de la solicitud entregada por el OEC y los recursos disponibles para llevar a cabo la evaluación que supone la idoneidad del esquema de evaluación de la conformidad y la idoneidad de la solicitud.

Modificado por	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Darío Encarnación Administrador de los Procesos de Acreditación	Lic. Jesús Iván Espinal Director Técnico Lic. Alexandra Camilo Encargada Calidad en la Gestión	Ing. Fernando Reyes Alba Director Ejecutivo
Fecha: 2020/03/26	Fecha: 2020/03/29	Fecha: 2020/04/14

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.odac.gob.do antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	Código N°: ODAC-DT-P-05	Páginas: 2 de 5
		Fecha entrada en vigencia: 2020/04/14	Versión: 06

5 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades se detallan en cada actividad incluida dentro del procedimiento. La simbología utilizada es la siguiente:

- Dirección Ejecutiva: [DE]
- Dirección Técnica [DT]
- Departamento de Acreditación [DA]
- Administrador de los Procesos de Acreditación [APA]

6 LINEAMIENTOS GENERALES

La revisión y procesamiento formal de la solicitud será realizada conforme se establece en el procedimiento: ODAC-DT-P-01 Procedimiento General de Acreditación.

7 DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

- 7.1 Para el Análisis de la Idoneidad, el Departamento de Acreditación respectivo y el Administración de los procesos de Acreditación, en conjunto, realizarán el análisis de la idoneidad del/de los esquemas/s de evaluación de la conformidad, registrándolo en el formato ODAC-DT-P-05-F03 Idoneidad del Esquema de Evaluación de la Conformidad de la Solicitud, con un plazo de 10 días hábiles. En caso de que sea necesario se podrán apoyar en evaluadores o en otros organismos de acreditación, etc., para determinar la idoneidad o no del esquema de evaluación de la conformidad.
- 7.2 Entre los aspectos a considerar se encontrarán los siguientes:
- ¿La actividad para la que se solicita el alcance es una actividad de evaluación de la conformidad? (p.e. se encuentra dentro de algún esquema de evaluación de la conformidad gubernamental o de otra organización o cuya idoneidad ha sido evaluada positivamente por ODAC de acuerdo al procedimiento ODAC-DE-P-05 Idoneidad de los Esquemas de Evaluación de la Conformidad; responde a la definición correspondiente a alguna de las actividades de evaluación de la conformidad);
 - ¿La actividad para la que se solicita la acreditación da respuesta a las condiciones o a las necesidades de alguien o de algo y es ajustada y conforme a dichas necesidades?;
 - ¿Se corresponde la actividad de evaluación de la conformidad para la que se solicita la acreditación con el esquema de acreditación para el que se solicita?;
 - ¿Está definido el alcance de acuerdo a lo requerido por ODAC para el esquema de acreditación correspondiente?
- 7.3 Solicitud de aclaraciones al OEC. Cuando se presente una solicitud de acreditación y la misma no cumpla con los requisitos formales de presentación de la misma, revisados en el apartado



ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

Código N°:
ODAC-DT-P-05

Páginas:
3 de 5

Fecha entrada en
vigencia:
2020/04/14

Versión:
06

7.1, o se determine que el esquema de evaluación de la conformidad no es idóneo, revisado en el apartado 7.2, el Administrador de los Procesos de Acreditación [APA], mediante el formulario ODAC-DT-P04-F08 Solicitud para subsanar deficiencias a la solicitud de acreditación, le informa al OEC para que envíe las correcciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación. Para la revisión de la subsanación de la solicitud presentada por el OEC, El APA cuenta con un plazo de 5 días hábiles.

7.4 Si la solicitud cumple con los requisitos formales de presentación de la misma, revisados en el apartado 7.1, y se determinó que el esquema de evaluación de la conformidad es idóneo, revisado en el apartado 7.2, se procederá a realizar el análisis de recursos de acuerdo a lo indicado en el procedimiento ODAC-DT-P-04 Análisis de Recursos y Designación del Equipo Evaluador.

7.5 El Encargado del Departamento de Acreditación correspondiente envía al OEC el formulario ODAC-DT-P05-F01 Admisibilidad de la Solicitud, que contiene la conformación del equipo evaluador y cualquier observador que se hubiese considerado necesario; el OEC cuenta con hasta tres (3) días hábiles para su aceptación. [DA] El OEC revisa la propuesta del equipo evaluador y puede objetar al mismo o parte de este, justificando dicha objeción, con base en los criterios de conflicto de interés e imparcialidad.

7.6 Si el OEC NO acepta el equipo evaluador o parte de este, envía una carta o correo electrónico al Departamento de Acreditación informando su objeción, acompañada de la evidencia correspondiente. Si el OEC acepta el equipo evaluador, se procede según el punto 7.9.

Nota: En caso de que el OEC no informe su aceptación o rechazo dentro del período establecido, el Departamento de Acreditación correspondiente da por aceptado el equipo propuesto y continúa el proceso.

7.7 Si el Departamento de Acreditación recibe una nota de objeción, analizará los motivos aducidos y comunicará su decisión al OEC, quien tiene únicamente dos oportunidades, las cuales, al ser agotadas, quedará confirmada la designación realizada. [DA]

7.8 Si la objeción NO procede, el Departamento de Acreditación lo informa por escrito al OEC, en un plazo de tres (3) días hábiles. [DA]

7.9 Aceptada la totalidad del equipo evaluador por parte del OEC, el Encargado del Departamento de Acreditación informa a cada miembro del equipo su participación en los tres (3) días hábiles siguientes, por medio del formulario ODAC-DT-P05-F02 Aceptación o Rechazo de Participación en Evaluaciones por parte del Equipo Evaluador; además, informa la fecha estimada para la ejecución de la evaluación *in situ* (para las evaluaciones iniciales la evaluación *in situ* debe ejecutarse en un plazo no mayor a cuatro (4) meses después de notificado el equipo evaluador salvo un caso justificable con evidencia objetiva). [DA]

7.10 Los miembros del equipo evaluador deben informar al Encargado del Departamento de Acreditación su respuesta en los siguientes cinco (5) días hábiles, su disponibilidad y confirmación de que no presentan conflicto de interés o su rechazo y declaración de un

potencial conflicto. [EE]

7.11 En casos de potenciales conflictos de interés, el Encargado del Departamento de Acreditación debe analizar la información brindada por el integrante del equipo evaluador, para determinar si debe ser sustituido o si es necesario realizar un estudio que incorpore las posibles formas de mitigar el potencial conflicto. [DA]

7.12 En caso de rechazo por parte de algún miembro propuesto del equipo evaluador o decisión del Encargado del Departamento de Acreditación de sustituir a un miembro del equipo evaluador en función de un conflicto de interés declarado, el Encargado del Departamento de Acreditación procede al nombramiento de otra persona para que forme parte del equipo teniendo en cuenta lo indicado en el procedimiento ODAC-DT-P-04 Análisis de Recursos y Designación del Equipo Evaluador y se procede a partir de 7.5 [DA]

Nota: El Departamento de Acreditación correspondiente debe dejar evidencia del análisis en el expediente del OEC. **Nota:** El Departamento de Acreditación correspondiente debe dejar evidencia del análisis en el expediente del OEC.

7.13 Cuando se cuente con la aceptación de todo el equipo evaluador propuesto, el Departamento de Acreditación respectivo debe coordinar con el OEC y el Equipo Evaluador la definición de las fechas de la evaluación *in situ*, para lo que cuenta con hasta diez (10) días hábiles. [DA] [EE] [OEC]

7.14 Una vez realizadas todas las actividades anteriores y confirmando que la Solicitud cumple con todos los requisitos y que no existe conflicto de interés, dicha Solicitud es admitida y se procede a coordinar con el OEC el proceso de la evaluación, según lo establecido en el procedimiento ODAC-DT-P-06 Ejecución de la Evaluación.

8 FORMULARIOS

Código	Nombre del Formulario	Responsable	Medio de conservación	Tiempo de retención
ODAC-DT-P05-F01	Admisibilidad de la Solicitud	[DA]	Digital/Impreso	10 años
ODAC-DT-P05-F02	Aceptación o Rechazo de Participación en Evaluaciones por parte del	[DA]	Digital/Impreso	10 años

	Equipo Evaluador			
ODAC-DT-P-05-F03	Idoneidad del Esquema de Evaluación de la Conformidad de la Solicitud	[DA]	Digital/Impreso	10 años
ODAC-DE-P03-F01	Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad	[DA]	Digital/Impreso	10 años
ODAC-DT-P04-F08	Solicitud para subsanar deficiencias a la solicitud de acreditación	[DA]	Digital/Impreso	10 años

9 IDENTIFICACION DE CAMBIOS

Cambios realizados:

Se actualiza este procedimiento para la revisión, análisis de la idoneidad y procesamiento formal de la Solicitud de Acreditación.

10 ANEXOS

No aplica