

	<b>ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)</b>	<b>Código:</b> ODAC-DE-P-01 <b>Versión:</b> 10
		<b>Fecha de Emisión:</b> 01/10/2024
		<b>Fecha de Entrada en vigencia:</b> 03/10/2024
		Página 1 de 22

**Procedimiento:** Conformación y Funcionamiento de los Órganos Colegiados

<b>Objetivo/Propósito:</b>	Este documento ha sido elaborado con la finalidad de establecer los lineamientos para la conformación y funcionamiento de los Órganos Colegiados del ODAC, implicados en el proceso de acreditación, en base a las normativas internacionales y nacionales que le aplican.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a los miembros de la Comisión Técnica de Expertos, Comisión de Acreditación, Comités Técnicos ad hoc de la Comisión de Acreditación, Comité de Partes, Comités Técnicos ad hoc de los Departamentos y Comité para la Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del ODAC.
<b>Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador del Órgano Colegiado</li> <li>• Secretario del Órgano Colegiado</li> <li>• Encargada de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Órgano Colegiado:</b> cuerpo constituido por varias personas naturales o representantes de entidades públicas, que se encuentran en un plano de decisión horizontal, de modo que las decisiones que toman sean colectivamente expresadas por todas o por la mayoría de esas personas. Cada miembro aporta la contribución de su condición personal, de su preparación y experiencia; equilibrando las eventuales deficiencias de los otros miembros y aún frenando la visión unilateral de alguno de ellos. Los Órganos Colegiados del ODAC son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Técnica de Expertos</li> <li>• Comité de Partes</li> <li>• Comisión de Acreditación</li> <li>• Comités Técnicos <i>ad hoc</i> de la Comisión de Acreditación</li> <li>• Comité Disciplinario <i>ad hoc</i></li> <li>• Comité Técnico de Acreditación</li> <li>• Comités Técnicos <i>ad hoc</i> del Comité Técnico de Acreditación</li> <li>• Comité para la Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos</li> </ul> </li> <li>– <b>Mayoría calificada:</b> Dos terceras partes de la totalidad de los miembros.</li> <li>– <b>Mayoría absoluta:</b> Más de la mitad de la totalidad de los miembros.</li> <li>– <b>Comité Técnico <i>ad hoc</i> de la Comisión de Acreditación (CTACA):</b> Son los grupos técnicos de trabajo para realizar</li> </ul>



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en**

**vigencia:** 03/10/2024

Página **2** de **22**

actividades técnicas específicas designadas para dar apoyo a la Comisión de Acreditación en la resolución de un determinado tema.

- **Comité Técnico *ad hoc* de los Departamentos (CTAD):** Son órganos eminentemente técnicos, encargados del tratamiento de los temas que puedan surgir dentro de los departamentos de acreditación respectivos para cada uno de su campo.
- **Quórum estructural:** Cuando la totalidad de la estructura organizativa del órgano colegiado está debidamente nombrada.
- **Voto disidente:** Voto a favor, pero con razonamiento diferente al resto de los miembros del órgano colegiado.
- **Voto en contra:** voto en total desacuerdo.

**Base Legal/ Referencias:**

- Ley 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008.
- Ley 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad, del 12 de julio del 2012.
- ODAC-DE-RTO Reglamento Técnico Operativo del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Norma NORDOM ISO/IEC 17011:2017 Evaluación de la conformidad –Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

**Políticas de Operación:**

A continuación, hacemos un detalle de las actividades de los diferentes Órganos Colegiados del ODAC:

**1. Comisión Técnica de Expertos**

1.1. Conformación

La Comisión Técnica de Expertos, se conforma según lo establecido en los Artículos 26, 27 y 30 de la Ley No. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).

Las funciones de la Comisión Técnica de Expertos en materia de acreditación, según lo establecido en la Ley No. 166-12, son las siguientes:

- a. Conocer y mejorar las políticas generales y los planes estratégicos del ODAC.
- b. Aprobar el plan de trabajo, el presupuesto anual ordinario, el extraordinario y los informes anuales del ODAC.
- c. Acordar y reformar el reglamento interno de trabajo del ODAC.
- d. Resolver las apelaciones presentadas contra los procedimientos y los resultados finales



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **3** de **22**

de las acreditaciones, así como los procedimientos de sanción contra las entidades acreditadas.

- e. Aprobar la publicación, por medios oficiales, de las acreditaciones otorgadas, suspendidas o canceladas.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas y los procedimientos de acreditación y garantizar el cumplimiento estricto de las disposiciones, normas, guías, y directrices de los organismos internacionales competentes en la materia.
- g. Hacer recomendaciones de lugar en relación con la definición de la estructura, organización y modernización del ODAC, así como respecto al nombramiento y la remoción del personal de acreditación.
- h. Nombrar y destituir al auditor interno en materia de acreditación.

## **2. Comisión de Acreditación**

### **2.1. Conformación**

La Comisión de Acreditación se conforma según lo establecido en el artículo 77 de la Ley No. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y el Reglamento Técnico Operativo del ODAC, artículo 30.

Artículo 77.- Comisión de Acreditación. La Comisión de Acreditación será la encargada de acreditar en las áreas de competencia del ODAC. Sus miembros serán seleccionados por la Dirección Ejecutiva y confirmados por la Comisión Técnica.

Párrafo: Los miembros de la Comisión de Acreditación deberán pasar por un proceso de evaluación por parte de la Dirección Ejecutiva del ODAC, de acuerdo a su experiencia en materia de acreditación, formación profesional y conocimiento técnico acreditado. En todos los casos, los candidatos propuestos deberán conocer un período previo de formación en acreditación, actividad ésta que será organizada por el Director Ejecutivo.

Reglamento Técnico Operativo del ODAC. Art 31. Selección de la Comisión de Acreditación. La Comisión de Acreditación estará integrada por un mínimo de cinco (5) profesionales titulares y suplentes provenientes del sector gubernamental, sector empresarial, Universidades y Técnicos de la institución, seleccionados por el ODAC.

La selección de los miembros titulares y suplentes está representada por los siguientes sectores:

- a. Sector gubernamental
- b. Sector empresarial
- c. Sector de usuarios de los servicios de acreditación
- d. Sector academias
- e. Sector de los Organismos Relacionados
- f. Representante del ODAC con la competencia técnica necesaria

### **2.2. Suplencias**

Los suplentes son nombrados de la misma forma que los miembros titulares.

El suplente solo ostentará las funciones y atribuciones del titular en los siguientes casos:

- a. En caso de ausencia temporal.
- b. En todos los otros casos de ausencia definitiva del titular, hasta que el sector respectivo nombre al sustituto.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 4 de 22

### 2.3. Vigencia

Los miembros titulares y suplentes serán nombrados por un período de cuatro (4) años y podrán ser reelectos sucesivamente.

### 2.4. Coordinador y Secretario

La Comisión de Acreditación será presidida por un coordinador, designado por la Dirección Ejecutiva de un personal del área técnica del ODAC, por el período de dos años, pudiendo ser reelegido por períodos consecutivos.

El secretario será designado del personal del ODAC, que tenga destreza y habilidades en redacción de informe y toma de notas, por la Dirección Ejecutiva, por un periodo indefinido mientras se encuentre laborando para el ODAC. Sus funciones están definidas en la descripción del procedimiento **Sesiones de los Órganos Colegiados**.

### 2.5. Departamento de Acreditación

Los Departamentos de Acreditación respectivos darán apoyo administrativo y de funcionamiento a la Comisión de Acreditación, según las necesidades de sus actividades.

Los miembros de la Comisión de Acreditación podrán ser separados de su cargo en los casos de:

- a) Incumplimiento del procedimiento ODAC-DE-P-03 Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad.
- b) Violación al artículo 78 de la Ley No. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad.
- c) Violación del ODAC-DE-RTO Reglamento Técnico Operativo del ODAC.
- d) Incumplimiento de los requisitos establecidos en la norma NORDOM ISO/IEC 17011.

### 2.6. Autoridad y responsabilidad

La Comisión de Acreditación tiene total autoridad en la toma de decisiones, referidas al proceso de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad (OEC), además de la creación de los Comités Técnicos ad hoc.

Cargo al que reporta:  
Comisión Técnica de Expertos  
Dirección Ejecutiva

Cargos que le reportan:  
Comités Técnico ad hoc de la Comisión de Acreditación

### 2.7. Funciones

- i. Conformar los Comités Técnicos ad hoc de la Comisión de Acreditación necesarios para apoyar en los procesos de su competencia a través del análisis de los expedientes asociados a los procesos de evaluación de los OEC, incluyendo las solicitudes de acreditación, informes y otros registros de la evaluación.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 5 de 22

- j. Analizar el Informe Final de evaluación remitido por el Departamento de Acreditación correspondiente a través de la Dirección Técnica, para emitir el dictamen correspondiente con relación a la acreditación del OEC, considerando las pautas establecidas en el procedimiento ODAC-DT-P-08 Toma de Decisión.
- k. Acreditar los Organismos de Evaluación de la Conformidad, OEC, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos de las normas internacionales que correspondan y de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas nacionales.
- l. Instruir los procedimientos de investigación y sancionar a los entes acreditados que incumplan las normas, criterios técnicos, procedimientos y los reglamentos relativos al proceso de acreditación.
- m. Cumplir con lo que indique la Ley No. 166-12, el ODAC-DE-RTO Reglamento Técnico-Operativo del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) políticas, criterios técnicos, procedimientos y documentos obligatorios de IAAC, ILAC e IAF.

#### 2.8. Requisitos

Titulado en las carreras de Licenciatura, Ingeniería o ciencias afines.

#### 2.9. Experiencia

Para el personal de ODAC 1 año de experiencia en funciones en cualquiera de las áreas de Acreditación.

Los integrantes de la Comisión de Acreditación en su conjunto deben tener experiencia en el área de su competencia en los temas siguientes:

- a. Los principios, prácticas y técnicas de evaluación.
- b. Los principios y herramientas generales de sistemas de gestión.
- c. Los reglamentos y procesos del organismo de acreditación.
- d. Los requisitos de acreditación y del esquema de acreditación y los documentos pertinentes de orientación y solicitud.
- e. Los requisitos del esquema de evaluación de la conformidad, otros procedimientos y métodos usados por el organismo de evaluación de la conformidad.
- f. Principios de la evaluación basados en riesgos.
- g. Requisitos reglamentarios generales relacionados con las actividades de evaluación de la conformidad.

### 3. Comités Técnicos ad hoc de la Comisión de Acreditación

#### 3.1. Conformación

La Comisión de Acreditación podrá conformar Comités Técnicos ad hoc que le permitan tener acceso a la competencia técnica para el desarrollo en temas específicos de evaluación de la conformidad en el esquema de acreditación correspondiente.

Para la conformación de los Comités Técnicos ad hoc de la Comisión de Acreditación, sus miembros deben tener competencia técnica demostrada en el tema a tratar.

El coordinador de los Comités Técnicos ad hoc de la Comisión de Acreditación será elegido entre los miembros que lo conformen.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 6 de 22

Estos comités técnicos ad hoc emitirán su recomendación mediante el formulario ODAC-DT-P08-F01 Informe Comité Técnico Ad Hoc.

Cuando se presenten situaciones en las que la Comisión de Acreditación tenga que dirimir o resolver temas disciplinarios podrá nombrar el Comité Disciplinario ad hoc, los cuales serán constituidos al momento de presentarse dicha situación y serán disueltos al momento de quedar resuelto dicho conflicto.

Los miembros de este Comité Disciplinario deben tener conocimientos sobre aspectos Legales y Reglamentarios del ODAC.

### 3.2. Vigencia

La Comisión de Acreditación establecerá en cada caso el plazo necesario para ejecutar las labores asignadas a los Comités Técnicos ad hoc, una vez finalizadas las tareas asignadas la Comisión de Acreditación procederá a la disolución de estos comités técnicos y a dejar registro mediante acta del tema tratado.

### 3.3. Coordinador y Secretario

El Coordinador y Secretario se deben elegir en la sesión de instalación del Comité de entre sus miembros.

### 3.4. Autoridad y responsabilidad

Estos Comités tienen la autoridad de emitir criterios técnicos específicos a solicitud de la Comisión de Acreditación.

Cargo al que reporta: Comisión de Acreditación

Cargos que le reportan: No aplica.

### 3.5. Funciones Específicas

Las funciones específicas se determinan de acuerdo a las necesidades y al tipo de solicitud de cada área de acreditación del ODAC.

- a. Aportar a la Comisión de Acreditación pericia, conocimiento técnico y experiencia, en el campo específico del alcance de acreditación solicitado por parte de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) y de esta forma apoyar las decisiones de la Comisión de Acreditación y confirmar que la información es adecuada para decidir que se han cumplido los requisitos de acreditación.
- b. Presentar a la Comisión de Acreditación los informes técnicos de las recomendaciones solicitadas, mediante el ODAC-DT-P08-F01.

### 3.6. Requisitos

Conocimiento específico y ampliamente demostrado en temas relacionados a la actividad a desarrollar.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **7** de **22**

### 3.7. Experiencia

Conocimiento específico y ampliamente demostrado relacionado con el ámbito que se ha solicitado la acreditación.

## 4. Comité Técnico de Acreditación (CTA)

El Comité Técnico de Acreditación se ha creado para aportar pericia técnica a los departamentos de acreditación de conformidad con las necesidades de los temas transversales relacionados con la acreditación del tipo de OEC que le corresponda.

### 4.1. Conformación:

La Dirección Ejecutiva es la encargada de nombrar los miembros del Comité Técnico de Acreditación (CTA), quienes deben tener la competencia técnica necesaria para realizar las funciones asignadas a este comité.

Este comité estará integrado por tres (3) personas, los encargados de los diferentes Departamentos de Acreditación. El Coordinador será designado de entre sus miembros durante la primera sesión.

### 4.2. Suplencias:

En ausencia de uno de sus miembros (incluido el coordinador) o conflictos de interés este será sustituido por el Administrador de los Procesos Técnicos de Acreditación.

### 4.3. Vigencia:

El Comité Técnico de Acreditación tendrá una vigencia de dos (2) años.

### 4.4. Secretario

El secretario será designado del personal técnico del ODAC, por la Dirección Ejecutiva, por un periodo indefinido mientras se encuentren laborando para el ODAC. Sus funciones están definidas en la descripción del procedimiento **Sesiones de los Órganos Colegiados**.

### 4.5. Funciones del Coordinador del CTA

- a. Dirigir las sesiones y servir de moderador en las discusiones técnicas que se originen durante la sesión.
- b. Señalar cuando aplique fechas y horas para la celebración de próximas sesiones necesarias para la finalización del tema tratado.
- c. Coordinar la conformación de comité ad hoc para análisis de un tema específico, si fuera necesario a pedido de los integrantes del CTA.
- d. Asegurar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el CTA.
- e. Firmar juntamente con el secretario las actas de las sesiones y los documentos aprobados por el CTA.

### 4.6. Funciones del Comité Técnico de Acreditación



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 8 de 22

El Comité Técnico de Acreditación tendrá dentro de sus funciones lo siguiente:

- a. El Comité se reúne por convocatoria del coordinador, según la agenda programada y de acuerdo a las necesidades de los temas a tratar relacionados con asuntos técnicos a solicitud de los departamentos de acreditación respectivos.
- b. El secretario del Comité Técnico de Acreditación presentará los documentos a tratar en la sesión (agenda, normas, documentos a discutir u otra información relevante).
- c. Conformar los Comités Técnicos ad hoc necesarios para apoyar en los procesos de su competencia a través del análisis de los temas asociados a los procesos de evaluación de los OEC.
- d. El coordinador del Comité Técnico de Acreditación pondrá a consideración de sus miembros las observaciones en estudio para que se tomen las decisiones correspondientes.
- e. Aportar a los departamentos de acreditación, pericia, conocimiento técnico y experiencia, en el campo específico del alcance de acreditación solicitado y confirmar que la información es adecuada para decidir sobre el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
- f. Proponer, analizar y/o sugerir modificaciones a documentos técnicos para la mejor comprensión y aplicación de normas, políticas, guías, métodos, criterios y directrices nacionales e internacionales sobre acreditación.
- g. El Comité Técnico de Acreditación deberá retroalimentar a la Dirección Técnica a través de su coordinador y secretario, manifestando sus necesidades, recomendaciones y comentarios de los temas tratados en cada sesión.

#### 4.7. Requisitos

Conocimiento demostrado en temas relacionados a la actividad a desarrollar.

### 5. Comité Técnico ad hoc del Comité Técnico de Acreditación

El Comité Técnico de Acreditación podrá conformar Comités Técnicos ad hoc que le permitan tener acceso a la pericia técnica para el desarrollo en temas específicos de evaluación de la conformidad en el esquema de acreditación correspondiente.

#### 5.1. Conformación

El Comité Técnico de Acreditación podrá conformar Comité Técnico ad hoc para tratar temas específicos. En el caso de no contar con personal competente para el tema a tratar, el Comité Técnico de Acreditación seleccionará del banco de expertos técnicos del ODAC, de las partes interesadas, y/o las entidades reguladoras, asegurándose que en su conjunto demuestran conocimiento sobre: los reglamentos y procesos del ODAC; los requisitos de acreditación, los requisitos del esquema de evaluación de la conformidad, otros procedimientos y métodos utilizados por el OEC y los requisitos reglamentarios generales relacionados con las actividades de evaluación de la conformidad. Estos representantes no podrán participar en discusiones relativas al OEC donde hayan tenido algún tipo conflicto de interés declarado en el formulario ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad.

#### 5.2. Coordinador y secretario



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **9** de **22**

El coordinador será elegido de entre los miembros de este comité y secretario será elegido del personal del ODAC.

**5.3. Autoridad y responsabilidad**

Estos comités tienen autoridad para emitir criterio técnico específico a solicitud del Comité Técnico de Acreditación.

Cada Comité Ad hoc deberá retroalimentar al Comité Técnico de Acreditación, respecto al desarrollo, acuerdos y resultados de los temas específicos tratados, según lo establecido en el Comité Técnico de Acreditación.

**5.4. Funciones**

- a. Cada Comité Técnico Ad hoc deberá elaborar un informe al Comité Técnico de Acreditación respecto al desarrollo acuerdos y resultados de los temas específicos tratados, según lo establecido en el Comité Técnico de Acreditación.
- b. Aportar pericia técnica al Comité Técnico de Acreditación en temas relativos a las actividades y evaluación para la acreditación, en sus ámbitos de competencia respectivos.

**5.5. Experiencia**

Poseer conocimiento específico demostrado en el ámbito que se va a tratar.

**6. Comité para la Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos (CCEE):**

**6.1. Conformación**

La Dirección Ejecutiva es la encargada de nombrar (por el periodo que ésta determine) los miembros del Comité de Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos (CCEE), quienes deben tener la competencia técnica necesaria para realizar las funciones asignadas a este comité y cumplir con el objetivo de conformación del mismo.

**6.2. Coordinador y Secretario**

El coordinador debe ser un miembro del CCEE, elegido de entre sus integrantes, por el período de dos años, pudiendo ser reelecto por períodos consecutivos. En caso de ausencia del coordinador, éste será representado por Calidad en la Gestión, quien dará el apoyo administrativo necesario. El secretario será designado del personal técnico del ODAC, por la Dirección Ejecutiva; definiendo como personal técnico al personal perteneciente a la Dirección Técnica

**6.3. Autoridad y responsabilidad**

El Comité de Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos (CCEE) tiene autoridad en, las recomendaciones, incorporaciones, exclusiones y los cambios de categoría de los evaluadores del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del ODAC.

Cargo al que reporta:  
Dirección Ejecutiva



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **10** de **22**

#### 6.4. Funciones

- a. Realizar o designar un responsable para la ejecución de la entrevista técnica de los postulantes al Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos (CEE).
- b. Revisar y analizar el expediente del postulante al CEE incluyendo el informe de la prueba psicométrica y la calificación de requerimientos para los postulantes.
- c. Recomendar la integración, ampliación del área de competencia de los integrantes del CEE.
- d. Toma de decisión sobre, mantenimiento, cambio de categoría o exclusión del CEE.
- e. Analizar el informe anual de retroalimentación de los integrantes del CEE presentado por el Administrador del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos para emitir un informe a cada una de las instancias relacionadas para que se tomen las acciones respectivas cuando aplique.
- f. Elaborar en conjunto con el Administrador del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos los planes de mejora para los integrantes del CEE, en los casos que amerite.
- g. Verificar el cumplimiento del procedimiento ODAC-RH-P-02 de gestión del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos (CEE) y del personal que participa en el proceso de acreditación, por los medios que se consideren oportunos.

#### 6.5. Requisitos

Titulado en las carreras de Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería o ciencias afines.

#### 6.6. Conocimientos y habilidades

- a. Conocimientos de los reglamentos y procesos del organismo de acreditación.
- b. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de evaluación.
- c. Conocimiento de los principios y herramientas generales de sistemas de gestión.
- d. Habilidades de toma de notas y redacción de informes.
- e. Conocimientos de acreditación y de requisitos de esquemas de acreditación y documentos pertinentes de orientación y solicitud.
- f. Conocimientos de requisitos de esquemas de evaluación de la conformidad, otros procedimientos y métodos usados por el organismo de evaluación de la conformidad.
- g. Conocimientos de los requisitos reglamentarios generales relacionados con las actividades de evaluación de la conformidad.

### 7. Comité de Partes Interesadas

Es el órgano colegiado que velará por la imparcialidad, asegurará la objetividad, transparencia, percepción pública, confidencialidad e independencia de las actividades del ODAC.

#### 7.1. Conformación

Podrán ser parte de este Comité:

- El ODAC
- Los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), sus asociaciones y sus clientes
- Los servicios de la industria



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **11** de **22**

- Las asociaciones de comercio
- Los organismos reglamentarios gubernamentales y los dueños de los esquemas de evaluación de la conformidad
- Otros organismos gubernamentales
- Las organizaciones no gubernamentales, incluyendo a los consumidores

El Comité de Partes Interesada quedará conformado por la nómina de la lista de asistencia en la reunión ordinaria. Su quórum estructural podrá tomar decisiones comprobada la mayoría absoluta y en el rango definido de sus funciones en el punto 7.2.

Con el fin de garantizar un equilibrio en la representación de las partes señaladas abajo, sin predominio de ningún interés, la composición y selección será:

- ODAC: participará el Director Técnico del ODAC.
- Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC): participarán dos representantes de los OEC acreditados.

Los representantes de los OEC acreditados se elegirán de entre los organismos acreditados por aquellos que se ofrezcan o, en caso de que no haya candidatos, de forma rotatoria por orden de antigüedad, garantizando la representación de varios esquemas de acreditación. En caso de que existan asociaciones de OEC que representen a los OEC acreditados, los representantes pueden ser nombrados por éstas respetando los requisitos que el ODAC establezca en sus documentos.

- Los clientes y asociaciones de los OEC: participarán dos representantes de los clientes de los OEC.

Los representantes de los clientes de los organismos de evaluación de la conformidad se elegirán a través de asociaciones que los representen entre aquellas que se propongan (por ejemplo: asociaciones de industrias, asociaciones de exportadores, etc.) priorizando aquellas que representen específicamente a clientes de OEC acreditados por ODAC; si no existiesen o, no se propusiesen asociaciones, los representantes se podrían elegir entre clientes concretos de los OEC acreditados que se presenten como candidatos.

- Los servicios de la Industria y las Asociaciones de Comercio: participará un representante de las Cámaras de Industria y Comercio, priorizando la participación de Cámaras con ámbito de actuación nacional.
- Los dueños de esquemas: participará uno elegido de los candidatos que se propongan.
- Los organismos reglamentarios gubernamentales: participarán todos los representantes de los organismos reglamentarios gubernamentales en cuya reglamentación se incluya la necesidad de estar acreditado para que los OEC se desempeñen dentro del ámbito de actuación que les compete.
- Otros organismos gubernamentales: participará un representante de otros organismos gubernamentales que será elegido por la Comisión Técnica de Expertos (CTE).
- Las organizaciones no gubernamentales incluyendo los consumidores: participará un



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **12** de **22**

representante de las asociaciones de consumidores legalmente constituidas, que será el participante en representación de los consumidores en la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA, salvo que no lo acepte, en cuyo caso será el que salga elegido de entre los que se propongan.

En representación de otras organizaciones no gubernamentales habrá un representante elegido de entre los que se propongan.

La representación equilibrada se logra de la forma siguiente:

Miembros del Comité de Partes Interesadas	Representación	Votación
ODAC	1	1
Los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), sus asociaciones	2	1
Los clientes de los Organismos de Evaluación de la Conformidad	2	1
Los servicios de la industria	1	1
Las asociaciones de comercio	1	1
Los organismos reglamentarios gubernamentales	todos	1
Los dueños de los esquemas de evaluación de la conformidad	1	1
Otros organismos gubernamentales	1	1
Las organizaciones no gubernamentales, incluyendo a los consumidores	1	1

NOTA: En caso de que algún sector no llegara a acuerdo, se anulará su voto y se sesionará conforme a la mayoría.

Se deberá disponer de una designación para cada miembro, emitida por la organización o sector al que representa, junto con los documentos que soporten la misma.

Para cada grupo de interés se nombrará a un suplente, para permitir la mayor representación posible en las decisiones que se tengan que tomar.

Si por alguna circunstancia un integrante del Comité de Partes Interesadas deja de pertenecer al sector al cual representa deberá informar de manera inmediata al Coordinador del Comité, con el fin de que se invite a un representante del sector al que pertenecía dicho miembro, para que forme parte del Comité en sustitución del miembro saliente.

En el caso que un miembro del Comité de Partes Interesadas no participe en más de dos reuniones o procesos de toma de decisión seguidos se podrá decidir la sustitución del representante de la parte interesada o la sustitución de esa parte interesada por otra que pueda participar en los procesos de toma de decisión.

## 7.2. Funciones

- a. Vigilar que en las actividades llevadas a cabo por el ODAC no se ofrezcan servicios de consultoría o evaluación de la conformidad, ya que estas actividades amenazan la imparcialidad, el aseguramiento de la objetividad y generan conflictos de interés de los



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **13** de **22**

servicios de acreditación.

- b. Vigilar que todas las actividades relacionadas con el proceso de acreditación se realicen con imparcialidad, independencia, transparencia, confidencialidad, sin discriminación y tomando en consideración la percepción pública.
- c. Aquellas otras que se indiquen en los documentos del sistema de gestión de acreditación.

El Comité de Partes Interesadas tendrá acceso a toda la información/documentación generada por el ODAC para dar respuesta a los aspectos contemplados en este apartado.

**8. Las atribuciones y responsabilidades del Coordinador de cada Órgano Colegiado son las siguientes:**

- a. Comprobar el quórum requerido para la celebración de las reuniones.
- b. Abrir y cerrar las sesiones y/o reuniones.
- c. Servir de moderador en las discusiones que se presenten con estricto apego a este procedimiento, la normativa aplicable y con el más absoluto respeto a los miembros.
- d. Dirigir, suspender por causa justificada y reanudar el debate, decretar recesos y dar por terminada la sesión y/o reunión del Órgano Colegiado correspondiente.
- e. Abrir la discusión de los diferentes temas, someter a votación las propuestas y los puntos de agenda cuando los considere suficientemente discutidos, y dar a conocer a los miembros del Órgano Colegiado el resultado de la votación.
- f. Ejercer doble votación en caso de empate en la primera votación.
- g. Verificar y declarar el resultado de la votación en cada caso.
- h. Conceder la palabra en el orden que haya sido solicitada por cada miembro, levantando la mano, de manera que sea visto por el Coordinador.
- i. Retirar la palabra cuando haya concluido el tiempo de que disponía el orador, cuando éste se desvíe del tema en discusión, o cuando se refiera a personas o entidades con palabras no apropiadas.
- j. Suministrar las aclaraciones solicitadas por cada miembro del Órgano Colegiado.
- k. Conceder permisos a los miembros del Órgano Colegiado respectivo, para retirarse de las sesiones y/o reuniones, cuando las circunstancias personales lo ameriten, dejando constancia en el acta para los efectos de justificación únicamente.
- l. El Coordinador podrá poner límite al derecho a pedir la palabra cuando, a su criterio, varios miembros del Órgano Colegiado hayan opinado ya sobre el mismo tema y el debate se encuentre estancado por la repetición de argumentos, o cuando considere que con dos o tres intervenciones más que se inscriban se cubren los diferentes aspectos del tema.
- m. El Coordinador podrá ampliar el derecho a la petición de palabra que haya limitado anteriormente, cuando considere que durante el debate se ha presentado un novedoso e importante aspecto del tema en discusión.
- n. Evitar discusiones directas entre los miembros y/o visitantes, cuidando que haya orden en el curso de la sesión y/o reunión, y asegurando el desarrollo fluido de la agenda y del orden del día.
- o. Representar al Órgano Colegiado en actos protocolares y otros actos similares, salvo que se delegue en otros miembros, en caso de no poder ser representado por su suplente.
- p. Someter las actas a votación.
- q. Firmar las actas una vez aprobadas y toda la documentación que así lo requiera.
- r. Firmar las resoluciones que emanen del Órgano.
- s. Supervisar que las resoluciones, y las actas resultantes de los procesos de investigación



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 14 de 22

se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del ODAC.

**9.** A los efectos del presente procedimiento, los otros miembros de cada Órgano Colegiado prestarán directamente su colaboración en la medida que el Coordinador se los requiera.

**10.** Queda expresamente establecido que el secretario de los Órganos Colegiados no participa en la toma de decisiones de los mismos.

**11. Del Quórum para sesionar**

11.1. Para que los Órganos Colegiados sesionen válidamente, deben comprobar el quórum estructural (cuando la totalidad de la estructura organizativa del Órgano Colegiado está debidamente nombrada) y el quórum de Ley (la mayoría absoluta: más de la mitad de la totalidad de los miembros que conforman el Órgano Colegiado). Si no hubiera quórum, el Órgano podrá sesionar válidamente en 24 horas después de la primera convocatoria, en una segunda convocatoria, salvo en casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

11.2. Para que el Comité de Partes sesione válidamente, deberán estar representados, al menos, cuatro de los grupos de interés identificados.

**12. De la forma de las Deliberaciones de los Órganos Colegiados**

12.1. Las deliberaciones de cada Órgano Colegiado se realizarán basadas en informes, resoluciones, mociones, asuntos propios del orden o la agenda del día, o en aquellos sometidos por el Coordinador, con la aprobación del Órgano Colegiado de que se trate. Se presentarán por escrito, cuando así lo ordene el Coordinador.

12.2. Cuando se presente a discusión algún punto de agenda o moción en la cual no puedan participar uno o varios miembros del Órgano Colegiado, el o los afectados deberán abandonar la sala, se discutirá el tema y se tomará la decisión; se reincorpora el miembro a la sesión; y se le informa sobre la determinación tomada sin que éste pueda emitir su voto o comentario.

12.3. Los acuerdos de cada Órgano Colegiado serán tomados por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo los casos en que la Ley o el Reglamento Técnico Operativo del ODAC disponga mayoría diferente.

12.4. El Órgano Colegiado podrá declarar la aprobación de cualquier acuerdo en la misma sesión, con el voto de la mayoría absoluta (más de la mitad de la totalidad que conforman el Órgano). En caso contrario, los acuerdos tomados por los Órganos Colegiados quedarán pendientes de refrendar hasta la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o electrónica en la que se apruebe el acta, a menos que se interponga y prospere un recurso de revisión, conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente.

12.5. En el caso del Comité de Partes ningún grupo de interés podrá tener un peso superior a 1/3 en cualquier toma de decisión del Comité; en caso de que el número de participantes en una



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

**Página 15 de 22**

reunión sobrepase esta proporción (un tercio del total), se suma el número de participantes del resto de grupos de interés y se asignará al grupo de interés con mayor número de representantes un peso de 1/3 en la votación, reduciéndose el peso de cada participante perteneciente.

Por ejemplo, en caso de que a una reunión asistan ocho representantes de los “Organismos reglamentarios gubernamentales y los dueños de los esquemas de evaluación de la conformidad” y seis representantes del resto de grupos de interés (por ejemplo uno de cada grupo de interés) el peso del grupo de interés de “Organismos reglamentarios gubernamentales y los dueños de los esquemas de evaluación de la conformidad” se reducirá a tres (en lugar de ocho que era el número de representantes que habían asistido o participado en la votación por ese grupo de interés) por lo que el voto de cada uno de los Organismos reglamentarios gubernamentales o dueños de los esquemas de evaluación de la conformidad tendría un peso de  $3/8$ , de esta forma el peso de los 8 organismos reglamentarios gubernamentales o dueños de los esquemas de evaluación de la conformidad sería de  $8 \cdot (3/8) = 3$  que es  $1/3$  de 9, que es el máximo que puede tener de peso un grupo de interés.

### 13. De las Mociones y de los Recursos.

13.1. Una moción es el medio para adicionar, modificar o transformar una propuesta. Las mociones pueden ser: de orden, de forma, de fondo, de enmienda, de revisión, de revocatoria, de apelación y de sustitución. Los integrantes de los Órganos Colegiados pueden presentar mociones cuando sea necesario, de la manera siguiente:

- a. **De Orden:** son las mociones que proponen para modificar el procedimiento para adoptar acuerdo, pero no el fondo de la propuesta o del asunto en debate. Todo aquel punto que no se refiera a temas de fondo, de las decisiones, se discutirá sobre la base de una moción de orden.
- b. **De Forma:** son las mociones que proponen corregir aspectos meramente formales de los acuerdos, sin alterar el fondo de la propuesta planteada.
- c. **De Fondo:** son aquellas mociones que pretenden alterar la esencia, el fondo o el contenido del asunto que se está conociendo. Deben ser objeto de discreción y presentarse por escrito, debidamente firmadas por el ponente.
- d. **De Enmienda:** son las propuestas que tienen por objeto lograr alguna modificación a la moción principal en discusión.
- e. **De Revisión:** son las mociones que pretenden que un asunto ya resuelto, sea sometido nuevamente a discusión y votación, en virtud de que el ponente no esté de acuerdo con la decisión que se había tomado.
- f. **De Revocatoria:** es el recurso ordinario interpuesto frente a la decisión tomada por un Órgano Colegiado con legitimación para ello. Es el derecho de interponer impugnación horizontal en contra de una resolución que cuenta con ese recurso procesal.
- g. **De Apelación:** son recursos para una interpelación al Coordinador del Órgano Colegiado sobre una decisión que éste ha tomado. Son similares a una moción de orden pero dirigida a quien preside, para que cambie una decisión que haya tomado.
- h. **De Sustitución:** los recursos de sustitución únicamente se presentan cuando hayan sido aceptados los de revisión.

13.2. La moción de enmienda tendrá por objeto lograr alguna modificación a la moción principal



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 16 de 22

en discusión, pero deberá tratar sobre el mismo asunto que ésta. Podrá presentarse una moción de sustitución, la cual será tratada antes de la moción de enmienda. Las mociones que traten sobre un asunto diferente de la moción principal en discusión no podrán considerarse, sino en el orden que corresponda. Por simple declaración verbal, el ponente de una moción podrá aceptar o rechazar una expresión que aumente, disminuya o modifique el texto de su moción original.

- 13.3. Las mociones de Orden se referirán necesariamente a temas de procedimientos y tienen prioridad en la discusión.
- 13.4. Cuando se pretenda cerrar el debate con una moción de orden, ésta será puesta en discusión cuando termine quien en ese acto esté ejerciendo el uso de la palabra. Si la moción de cierre del debate fuese aprobada por el Órgano Colegiado de que se trate, de inmediato se pasará a la votación del asunto.
- 13.5. Los miembros de los Órganos Colegiados podrán presentar mociones de revisión y de revocatoria contra los acuerdos y demás disposiciones aprobadas por aquellos.
- 13.6. La moción de revisión podrá presentarse una sola vez a solicitud de cualquier miembro del Órgano Colegiado, siempre que lo solicite antes de la aprobación del acta en discusión. El Coordinador someterá a consideración la solicitud de revisión, ésta procederá si obtiene el mismo número de votos con que fue aprobada. Una vez aprobado el citado recurso, el ponente debe presentar una moción de sustitución para modificar el fondo del asunto. Para su aprobación se requiere la mayoría de los miembros presentes.
- 13.7. La moción de revocatoria podrá presentarse una sola vez a solicitud de cualquier miembro del Órgano Colegiado, siempre que lo solicite dentro del mes siguiente a la fecha de aprobación del acta. El Coordinador someterá a discusión la moción de revocatoria. Este recurso procederá si obtiene la aprobación de la mayoría de los miembros presentes. Una vez aprobada la moción, el proponente debe presentar una moción de sustitución para realizar la respectiva modificación. No procede recurso de revocatoria contra el acuerdo validado donde se otorgue acreditación, salvo que la misma haya sido otorgada en flagrante y evidente contraposición a la normativa nacional e internacional aplicable y vigente.

#### **14. De la forma de celebrar las Sesiones**

- 14.1. Las sesiones se realizarán dentro de los deberes propios de la discreción y de la confidencialidad que obligan a todos los miembros de los Órganos Colegiados del ODAC.
- 14.2. Con el propósito de facilitar los debates surgidos en el curso de las sesiones y/o reuniones, y de tratar todos los temas del orden del día, el Coordinador del Órgano respectivo presentará la documentación necesaria para facilitar el conocimiento del tema en discusión.
- 14.3. La Comisión de Acreditación sesionará al menos cada tres (3) meses, de forma ordinaria, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario; en ambos casos, deberá ser convocada por el Coordinador de la Comisión o Secretaria de los Órganos Colegiados. Las sesiones podrán ser solicitadas por los Departamentos de Acreditación respectivos a



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01

**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**

01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página 17 de 22

instancia del Director Técnico o la Dirección Ejecutiva.

- 14.4. Cada sesión del Órgano Colegiado, debe contar con la agenda ODAC-DE-P01-F03 que incluya orden del día, enviada con 24 horas de anticipación por el Secretario. Se reunirán en forma extraordinaria cada vez que sea necesario, siempre convocados por el Secretario, por cualquier medio escrito o electrónico y con al menos 24 horas de anticipación. La convocatoria se debe realizar en ODAC-DE-P01-F02. Para efectos de verificación de asistencia a las sesiones, los miembros pueden notificar al Secretario, vía correo electrónico.
- 14.5. Las sesiones y/o reuniones de los Órganos Colegiados del ODAC deberán desarrollarse conforme al orden del día en la agenda. Esto puede ser modificado mediante votación de la mayoría de los miembros presentes, en la forma que los miembros del Órgano respectivo, lo consideren conveniente.
- 14.6. En todas las sesiones ordinarias de los Órganos Colegiados se debe realizar seguimiento a los acuerdos anteriores.
- 14.7. Cuando el Departamento de Acreditación respectivo considere necesario, será posible sesionar de manera electrónica, vía correo electrónico o en línea (Sitios Chat). La información se enviará a todos los miembros del Órgano Colegiado y en el caso de ausencia de respuesta durante el periodo establecido, de un miembro titular, será válido el voto del suplente. Los acuerdos se tomarán de igual forma como lo establece la sección 12 del presente procedimiento, y no podrán ejercer su voto en algún tema específico, aquellos miembros que presenten un potencial conflicto de interés. La votación de las sesiones electrónicas se realizará mediante el ODAC-DE-P01-F06 Boleta para votación electrónica. El Secretario o el Coordinador del Órgano Colegiado deberá resguardar de manera electrónica las conversaciones electrónicas para la toma de decisiones, además deberá conservar una copia impresa o electrónica de cada votación electrónica recibida en el ODAC-DE-P01-F06; y se elaborará el acta respectiva.
- 14.8. Las actas se llevarán en el formulario ODAC-DE-P01-F05, deben cumplir los siguientes requisitos esenciales:
- a. Estar redactadas de tal forma que no permitan interpretaciones posteriores o diferentes de los acuerdos tomados.
  - b. Documentar el fundamento o razonamiento de los acuerdos de decisiones adversas.
  - c. Describir en forma clara e indubitable lo que se acordó.
  - d. No deberán ser extensas, sino limitarse a lo esencial.
  - e. En caso de existir oposición al contenido de un acta, deberá hacerse constar en el acta correspondiente a la sesión en que se conoce y se discute la primera, dejando constancia del nombre del oponente y su razón.
  - f. El resultado de la respectiva votación y la indicación de que el acuerdo queda aprobado y validado, los votos a favor, en contra y abstenciones deberán registrarse para efectos comprobatorios.
  - g. En caso de que los miembros titulares deban abandonar la sesión, deberá hacerse constar en el acta, así como su reingreso a la misma.
  - h. Las actas serán firmadas por todos los Integrantes del Órgano Colegiado que estuvieron presentes en la sesión donde se redactó.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **18** de **22**

Cada Acta debe contener los siguientes anexos:

- ODAC-DE-P01-F02 Convocatoria
- ODAC-DE-P01-F03 Agenda
- ODAC-DE-P01-F04 Lista de asistencia
- Otros documentos (ejemplo: Copia de las resoluciones tomadas, cuando aplique).

14.9. Las actas de los Órganos Colegiados podrán ser en formato digital, las cuales, en razón de la aplicación de las tecnologías, deben asegurar la trazabilidad en su contenido, de tal manera que no ofrezcan duda alguna de su integridad y veracidad, utilizando herramientas de firma digital u otros que brinden seguridad.

**Nota:** Cuando en los órganos colegiados se vayan a tratar varios temas dentro de una misma sesión y exista un miembro que tenga conflicto de interés con alguno de los temas, se redacta en acta distinta para cada tema, con la finalidad de garantizar la imparcialidad y confidencialidad de los expedientes.

## **15. Causales de Impedimento y Recusación.**

- 15.1. Son causales de impedimento y recusación de los miembros de los Órganos Colegiados del ODAC las indicadas en el ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad.
- 15.2. Los miembros titulares o suplentes de los Órganos Colegiados del ODAC deben abstenerse de intervenir en el conocimiento y decisión de cualquier asunto respecto del cual tengan alguna de las causas indicadas en el ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad. Para efectos prácticos, el integrante debe abandonar el recinto respectivo mientras se decide el asunto en cuestión.
- 15.3. Asimismo, los motivos de impedimento y recusación referidos, si conciernen a cualquier trabajador del ODAC, así como a cualquiera de sus asesores legales o técnicos, evaluadores y expertos técnicos, estos deberán excusarse de intervenir directa o indirectamente en el asunto que se trate, respecto del cual tengan alguna de las causas indicadas arriba.

## **16. Evaluaciones del Desempeño**

- 16.1. La Evaluación del Desempeño se aplica a la Comisión de Acreditación, Comité de Partes Interesadas y Comité para la Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos una vez al año, en los meses de enero o febrero, para evaluar la gestión del año anterior, siempre que corresponda.
- 16.2. En el caso de la Comisión Técnica de Expertos esta evaluación se aplica solo en los casos que se haya sesionado para tratar una apelación. En el caso de los Comités Técnicos ad hoc no aplica esta evaluación porque se les convoca para temas específicos y no son permanentes ni temporales.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **19** de **22**

## 17. Deberes de los integrantes de los Órganos Colegiados

- 17.1. Los integrantes de los órganos colegiados deben actuar de manera objetiva, estar libres de presión que pudiese comprometer su imparcialidad. El organismo de acreditación debe comprobar que poseen la competencia necesaria para el cumplimiento de su deber de la misma manera debe tener reglamentos formales para el nombramiento, los términos de referencia y de operación de los miembros de estos órganos colegiados que estén implicados en el proceso de acreditación.

## 18. Expedientes de los integrantes de los Órganos Colegiados

Los expedientes de los integrantes de los Órganos Colegiados serán resguardados de la siguiente manera:

Órgano Colegiado	Área para el archivo de los registros
Comisión Técnica de Expertos	Dirección Ejecutiva
Comité de Partes	
Comisión de Acreditación	
Comités Técnicos <i>ad hoc</i> de la Comisión de Acreditación	Encargado de los Departamentos de Acreditación correspondiente
Comité Disciplinario <i>ad hoc</i>	
Comités Técnicos <i>ad hoc</i> de los Departamentos de Acreditación	
Comité para la Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos	Recursos Humanos

### Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Internet
- Word
- Computadoras
- Impresoras
- Excel

### Descripción del Procedimiento: Análisis de competencias

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Coordinador de cada Órgano Colegiado/Secretaria Órganos Colegiados	1. Previo a la conformación de cada uno de los órganos colegiados del ODAC, completan el ODAC-DE-SGA-F03 Matriz de Competencia de los Órganos Colegiados para garantizar que las personas que sean designadas como parte de estos comités tengan las competencias para desempeñar las funciones inherentes a cada caso.



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **20** de **22**

	<p><b>Nota 1:</b> los integrantes de los Comités Ad hoc son seleccionados del Listado de Respaldo de Evaluadores y Expertos Técnicos conforme a su expertis registrado en dicho documento, por lo que no aplica completar esta matriz.</p> <p><b>Nota 2:</b> para completar esta matriz, puede considerar la asistencia de un personal de la Dirección Técnica.</p>
Secretaria Órganos Colegiados	<p>2. Archiva el registro ODAC-DE-SGA-F03 Matriz de Competencia de los Órganos Colegiados en la carpeta digital correspondiente a cada órgano colegiado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

**Descripción del Procedimiento: Sesiones de los Órganos Colegiados**

<b>Involucrados/Responsables</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
Coordinador de cada Órgano Colegiado	1. Preside las sesiones y/o reuniones de cada órgano colegiado.
Secretario o Coordinador del Órgano Colegiado	2. Elabora la agenda de la sesión y/o reunión ODAC-DE-P01-F03 de manera conjunta con el Coordinador del Órgano Colegiado correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades del área respectiva o el personal involucrado.
Secretario	<p>3. Convoca las sesiones y/o reuniones.</p> <p>4. Redacta el acta de cada sesión y/o reunión ODAC-DE-P01-F05, con la colaboración del personal que se considere oportuno y necesario en cada caso.</p> <p>5. Establece en el acta, en forma clara, precisa y resumida el desarrollo de las sesiones y/o reuniones, procurando que lo tratado se anote gramaticalmente correcto y con el mayor apego posible a lo acordado.</p> <p>6. Firma las actas conjuntamente con todos los Integrantes que estuvieron presentes en la sesión en que se redactó.</p> <p>7. Entrega copia de las actas a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>8. Vela para que la carpeta de actas esté al día.</p> <p>9. Lee, resume y archiva la correspondencia conocida por el Órgano Colegiado.</p> <p>10. Da respuesta, cuando lo amerite, a la correspondencia interna y externa recibida.</p> <p>11. Colabora en el conteo de votos y en las verificaciones de quórum, a solicitud del Coordinador.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>

**Descripción del Procedimiento: Evaluación del Desempeño**

<b>Involucrados/Responsables</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
Coordinadores y los Secretarios	1. Anualmente, coordinan las acciones de la aplicación de las evaluaciones del desempeño utilizando el formulario ODAC-DE-P01-F07, para las evaluaciones del desempeño de los



**ORGANISMO DOMINICANO DE  
ACREDITACIÓN  
(ODAC)**

**Código:** ODAC-DE-P-01  
**Versión:** 10

**Fecha de Emisión:**  
01/10/2024

**Fecha de Entrada en  
vigencia:** 03/10/2024

Página **21** de **22**

de los Órganos Colegiados	diferentes integrantes de los Órganos Colegiado.  <b>Nota:</b> En el caso de las evaluaciones a los coordinadores y secretarios, estas serán realizadas por lo demás miembros aplicando el mismo formulario.  2. Remiten las evaluaciones del desempeño junto al Plan de Capacitación (si aplica) a la Encargada de Recursos Humanos mediante una comunicación formal para su conocimiento y ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación.
Coordinadores y secretarios de los Órganos Colegiados	3. Informan a cada integrante el resultado de la evaluación del desempeño por correo electrónico, junto con el plan de capacitación o de mejora a ser aplicado en el siguiente año; para lo que cuenta con 5 días hábiles una vez finalizada la misma.
Encargada de Recursos Humanos	4. Presenta los resultados de la evaluación del desempeño y Plan de Capacitación individual de los integrantes de los Órganos Colegiados al director ejecutivo.  Fin del procedimiento.

**Producto/Salida:**

- Órgano colegiado conformado, sesiones y evaluación del desempeño realizadas.

**Formularios:**

ODAC-DE-P01-F01 Directorio Órgano Colegiado  
ODAC-DE-P01-F02 Convocatoria  
ODAC-DE-P01-F03 Agenda  
ODAC-DE-P01-F04 Lista de Asistencia  
ODAC-DE-P01-F05 Acta  
ODAC-DE-P01-F06 Boleta Para Votación Electrónica  
ODAC-DE-P01-F07 Evaluación del desempeño Órganos Colegiados  
ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad  
ODAC-DE-P03-F02 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad de la Comisión Técnica de Expertos en materia de Acreditación.

	<b>ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)</b>	<b>Código:</b> ODAC-DE-P-01 <b>Versión:</b> 10
		<b>Fecha de Emisión:</b> 01/10/2024
		<b>Fecha de Entrada en vigencia:</b> 03/10/2024
		Página <b>22</b> de <b>22</b>

### Cambios a esta versión

Descripción del cambio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el formato del procedimiento.</li> <li>- Se actualizan las funciones de los coordinadores y secretaria de los órganos colegiados.</li> <li>- Se elimina la tabla de “etapas y observaciones” en la conversación de los registros.</li> <li>- En el procedimiento de Evaluación del Desempeño se establece que el informe de la evaluación del desempeño y el plan de capacitación son remitidos a Recursos Humanos mediante una comunicación formal.</li> </ul>

Emisión	Elaborado/Modificado	Revisado	Aprobado
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Ruth Morales	Alexandra Camilo González	Ángel David Taveras Difo
<b>Cargo:</b>	Asistente Ejecutiva de la Dirección	Encargada División de Calidad en la Gestión	Director Ejecutivo
<b>Fecha:</b>	28/06/2024	01/10/2024	01/10/2024