

# Manual de Procesos y Procedimientos

---

**SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)**

MPP-SNC-01  
Versión 2022

Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)  
Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Torre 1, Piso 8  
Tel. 2242-8340 ext. 34115 web: [www.sde.gob.hn](http://www.sde.gob.hn)  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

## INDICE

Introducción .....	4
Antecedentes de Ley .....	4
Objetivo del Manual .....	5
Justificación del Manual .....	5
Estructura Organizativa .....	6
Funciones.....	6
Simbología Utilizada .....	7
Terminología Por utilizar .....	7
Descripción de los Procesos y Procedimientos .....	8
<b>1. Procedimiento para el desarrollo de documentos normativos</b> .....	8
Propósito .....	8
Alcance .....	8
Personal Que Interviene.....	8
Descripción del Proceso .....	9
Diagrama del proceso.....	11
Documentos de Referencia: .....	12
Base Legal .....	12
<b>2. Procedimiento para la venta de documentos normativos</b> .....	13
Propósito .....	13
Alcance .....	13
Personal Que Interviene.....	13
Descripción del Proceso .....	14
Diagrama del Proceso.....	15
Documentos de Referencia: .....	16
Base Legal .....	16
<b>3. Procedimiento para los servicios de calibración</b> .....	17
Propósito .....	17
Alcance .....	17
Personal Que Interviene.....	17
Descripción del Proceso .....	18
Diagrama del proceso.....	19
Documentos de Referencia: .....	20

Base Legal .....	20
<b>4. Procedimiento para el servicio de capacitación .....</b>	<b>21</b>
Propósito: .....	21
Alcance: .....	21
Personal que Interviene: .....	21
Descripción del Proceso .....	22
Diagrama del Proceso.....	23
Documentos de Referencia: .....	24
Base Legal .....	24
<b>5. Procedimiento de Acreditación.....</b>	<b>25</b>
Propósito .....	25
Alcance .....	25
Personal que Interviene .....	25
Descripción del Proceso .....	26
Diagrama del Proceso.....	29
Documentos de Referencia .....	30
Base Legal .....	30
Validación .....	31

# Introducción

Este documento describe los procesos de funcionamiento de cada uno de los organismos del Sistema Nacional de calidad y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo tanto del Organismo Hondureño de Normalización -OHN, el Organismo Hondureño de Acreditación OHA y el Centro Hondureño de Metrología -CEHM. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las diferentes partes interesadas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

El actuar de cada organismo está bajo normativas internacionales según su competencia. Para el **OHN** son conforme a los requisitos de las Directivas OHN-ISO parte 1 y parte 2, la norma OHN-ISO/IEC 17011:2017 para el **OHA** y la norma OHN-ISO-IEC 17025:2021 para el **CEHM**. Se comparten los procedimientos administrativos, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la SDE.

## Antecedentes de Ley

El Sistema Nacional de la Calidad SNC, es una entidad cuya base legal está en el Decreto No. 29-2011 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, publicada el día 8 de Julio del 2011 por el diario oficial La Gaceta, en el Capítulo I, artículo 1 que reza lo siguiente:

Esta Ley tiene como objeto establecer el Sistema Nacional de la Calidad como infraestructura nacional encargada de las actividades de desarrollo y la demostración de la calidad, para promover la competitividad de las empresas nacionales, proporcionar confianza en la transacción de bienes y servicios, facilitar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, promover la cultura de la calidad y brindar apoyo técnico a los entes reguladores.

En el 2017 el SNC pasa a ser parte de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), según lo establecido en el Decreto Ejecutivo del Consejo de ministros PCM 042-2017.

## Objetivo del Manual

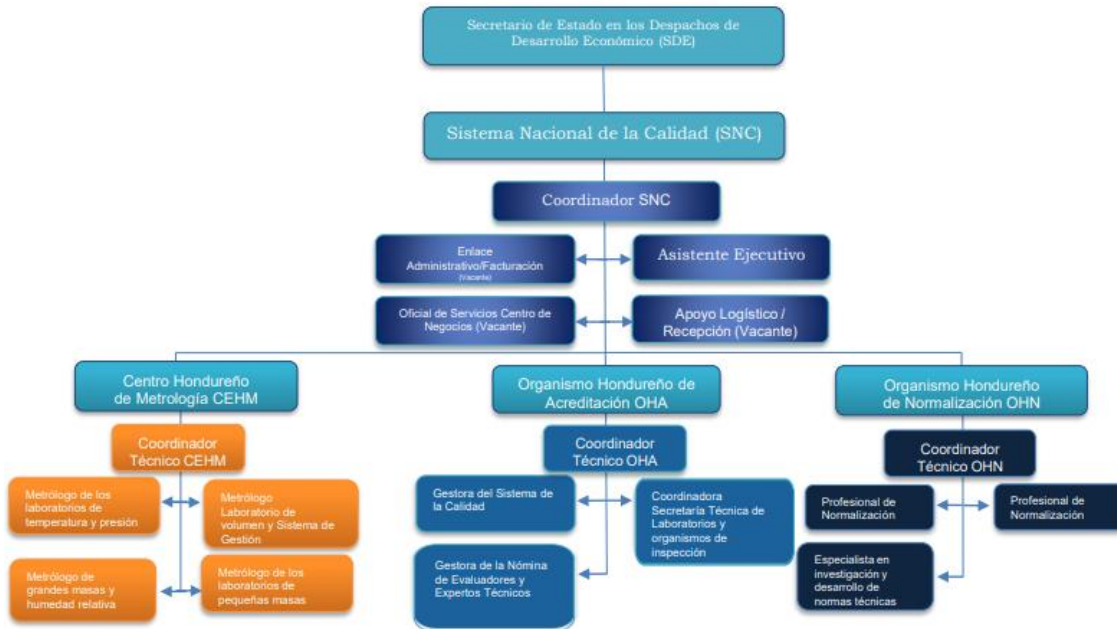
El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal describir los procesos para la prestación de los servicios de cada uno de los organismos del Sistema Nacional de calidad que permitan fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Sistema Nacional de la Calidad.

## Justificación del Manual

El presente manual es importante para mostrar a la ciudadanía en general y a cada una de las diferentes partes interesadas de cada uno de los Organismos del Sistema Nacional de la Calidad los procesos y procedimientos para la prestación de cada uno de los servicios, los cuales permiten que se realicen bajo lineamientos internacionales y a su vez cumpliendo las directrices y principios institucionales de la SDE y la legislación nacional.

# Estructura Organizativa

## SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD








## Funciones

Con base en lo establecido en La Ley del SNC en el artículo 2, se establecen los siguientes fines y objetivos:

- Orientar, ordenar y promover la participación de la Administración Pública y el sector privado en las actividades de evaluación de la conformidad y de promoción de la calidad, integradas al Sistema;
- Promover la disponibilidad y el uso de los mecanismos de evaluación y demostración de la conformidad;
- Promover la adopción de prácticas de gestión de la calidad y formación en las organizaciones productoras y comercializadoras de bienes y servicios en el país;
- Fomentar la calidad de los bienes y servicios que se produzcan o comercialicen en el territorio nacional;
- Propiciar la inserción cultural de la calidad en todos los ámbitos de la vida nacional;
- Contribuir al fortalecimiento de la gestión que realicen las entidades públicas y privadas competentes para proteger la salud el ambiente y los derechos del consumidor; y,
- Promover una efectiva coordinación pública y privada entre las entidades competentes que realicen actividades de metrología, normalización, reglamentación técnica y evaluación de la conformidad


# Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento.
	-Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

# Terminología Por utilizar

BC	(Borrador de Comité)
BNH	(Borrador de Norma Hondureña)
CAI	(Clave de autorización de impresión)
CEHM	(Centro Hondureño de Metrología)
CHN	(Comisión Hondureña de Normas Técnicas)
CT	(Comité técnico-OHN)
CT	(Coordinación Técnica CEHM).
Enlace-SNC-SDE	(Enlace entre el Sistema Nacional de la Calidad y la Secretaría de Desarrollo Económico)
GA-SDE	(Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico)
ISO	(Organización Internacional de Normalización)
NEE	(Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA)
OEC	(Organismo de Evaluación de la Conformidad).
OHA	(Organismo Hondureño de Acreditación)
OHN	(Organismo Hondureño de Normalización)
OI	(Organismos integrantes)
ONA	(Organismo Nacional de Acreditación)
ONM	(Organismo Nacional de Metrología)
ONN	(Organismo Nacional de Normalización)
RSU	(Responsable de Servicio al Usuario).
SDE	(Secretaría de Desarrollo Económico)
SNC	(Sistema Nacional de la Calidad)
Recibo TGR	(Tesorería General de la República)

# Descripción de los Procesos y Procedimientos

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema Nacional de la Calidad</b>	MPP-SNC-01 Versión 2022
	<b>1.- (UNO) Procedimiento para el desarrollo de documentos normativos</b>	

## 1. Procedimiento para el desarrollo de documentos normativos

### Propósito

Desarrollar mediante la elaboración, aprobación y publicación de documentos normativos, con miras a facilitar el comercio, y poder servir como base de la Reglamentación Técnica y proveer las bases para mejorar la calidad de los productos, procesos y servicios.

### Alcance

Este procedimiento aplica a la elaboración, adopción, adaptación, aprobación y publicación de documentos normativos.

### Personal Que Interviene

- Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización – OHN del Sistema Nacional de la Calidad
- Profesionales de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización - OHN del Sistema Nacional de la Calidad

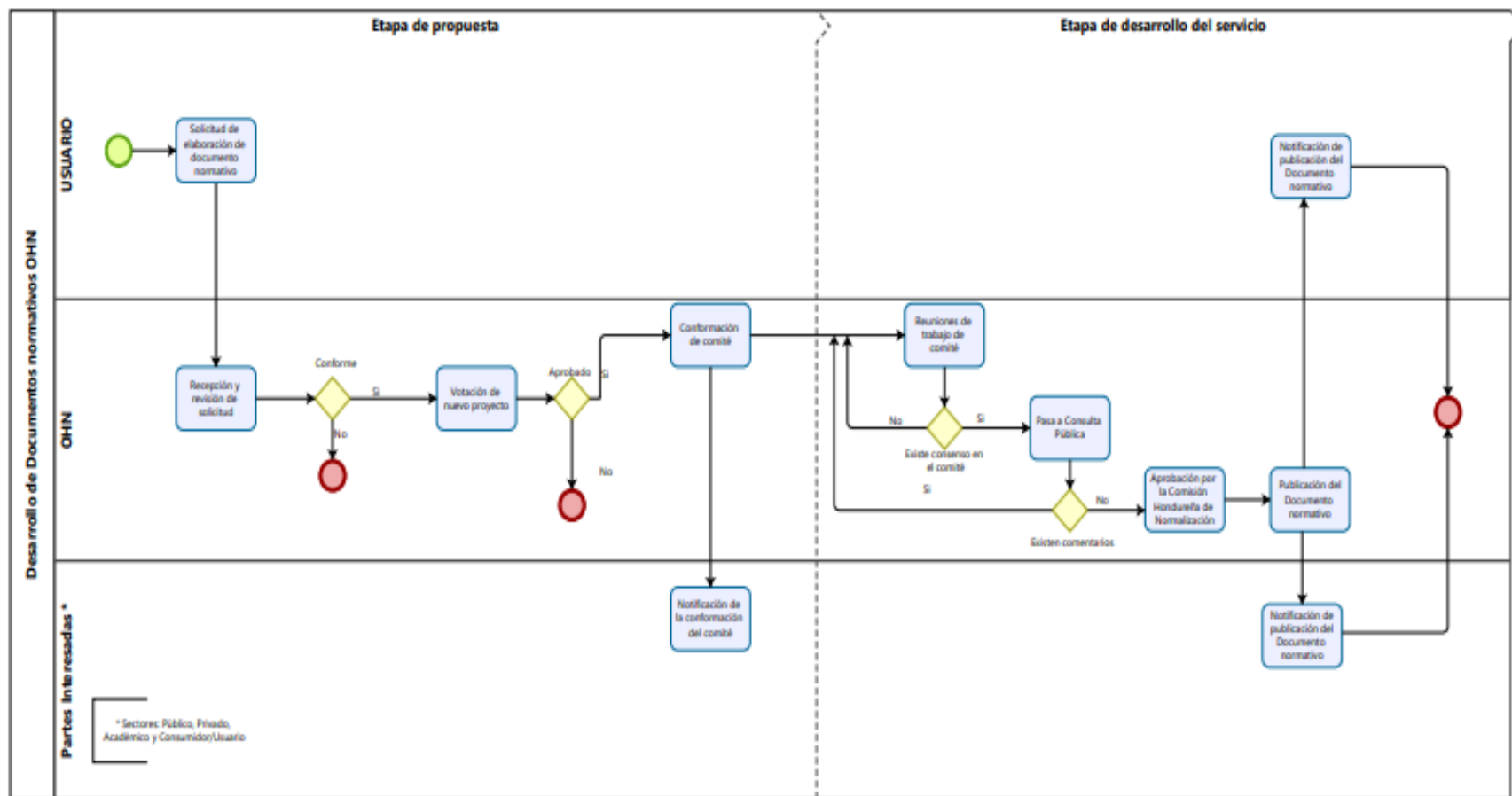


Descripción del Proceso

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud de elaboración de documento normativo	1.1 Presentar al Organismo Hondureño de Normalización OHN la solicitud de una nueva propuesta de elaboración de un documento normativo mediante el F1 "Propuesta de nuevo proyecto"	Proponente/usuario	4 días
2. Recepción y revisión de solicitud	2.1 Revisar el F1 "Propuesta de nuevo proyecto" 2.2 Pasar a la siguiente etapa si el F1 "Propuesta de nuevo proyecto" es conforme, de lo contrario se hace las consultas respectivas con el proponente.	Coordinador Organismo Hondureño de Normalización OHN	120 días
3. Votación de nuevo proyecto	3.1 Remitir el Formulario F2 "Voto a propuesta a nuevo proyecto", a posibles Organismos Integrantes (OI) del nuevo comité técnico a conformarse. 3.2 Realizar seguimiento a notas remitidas 3.3 Recibir el F2 "Voto a propuesta a nuevo proyecto", por parte de Organismos Integrantes votantes.	Coordinador Organismo Hondureño de Normalización OHN	30 días
4. Conformación de comité	4.1 Evaluar si los F2 "Voto a propuesta a nuevo proyecto" recibidos cumple con los criterios establecidos. 4.2 Determinar si se aprueba o no el nuevo proyecto de norma	Coordinador Organismo Hondureño de Normalización OHN	180 días
5. Notificación de conformación de comité	5.1 Notificar a todos los Organismos Integrantes (OI) los resultados de votación a través del F3 "Resultados de votación a nueva propuesta".	Coordinador Organismo Hondureño de Normalización OHN	8 días
6. Reuniones de trabajo de comité	6.1 Enviar convocatoria a reunión dirigida a los expertos designados por cada Organismo Integrante que voto favorablemente 6.2 Realizar inducción y formación en cuanto al desarrollo de normas 6.3 Definir el plan de revisión del nuevo proyecto de norma y su mecánica de trabajo 6.4 Llevar a cabo reuniones según plan, para la revisión de los documentos pertinentes, en especial el documento objeto de estudio, denominado Borrador de Comité (BC) 6.5 Revisar y aprobar el Borrador de Comité (BC) como Borrador de Norma Hondureña (BNH) a ser enviado a la etapa de Consulta Pública 6.6 Enviar a Consulta pública si existe consenso, de lo contrario se debe seguir estudiando el Borrador de Comité BC	Profesional de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización OHN y comité	300 días
7. Consulta Pública	7.1 Elaborar Aviso de Consulta Pública (ACP) 7.2 Publicar el aviso en un medio de comunicación impresa o sitio web del Organismo Hondureño de Normalización -OHN	Profesional de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización -OHN	60 días

	<p>7.3: Definir el plazo de Consulta Pública hasta por un período máximo de 60 días.</p> <p>7.4: Enviar al comité los comentarios para su debido tratamiento, caso contrario, enviar a la Comisión Hondureña de Normalización (CHN) para su aprobación final</p> <p>7.5 Preparar el Borrador Final de Norma Hondureña (BFNH)</p>		
8. Aprobación del Borrador Final de Norma por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN)	<p>8.1 Remitir a la Comisión Hondureña de Normas – CHN la siguiente documentación para su respectiva revisión de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ F1 Propuesta de nuevo proyecto,</li> <li>✓ Notas de remisión,</li> <li>✓ F2 Voto a propuesta a nuevo proyecto,</li> <li>✓ F3 Resultados de votación a nueva propuesta,</li> <li>✓ actas de reunión,</li> <li>✓ Aviso de Consulta Pública ACP,</li> <li>✓ Borrador Final de Norma Hondureña y</li> <li>✓ F10 informe de cumplimiento de principios.</li> </ul> <p>8.2 Aprobar el Borrador Final de Norma Hondureña - BFNH como Norma Hondureña OHN.</p> <p>8.3 Firmar el acta de reunión F6</p>	<p>Profesional de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización -OHN</p> <p>Comisión Hondureña de Normas técnicas del Organismo Hondureño de Normalización OHN</p>	10 días
9. Publicación	<p>9.1 Elaborar Boletín Informativo</p> <p>9.2 Registrar la Norma OHN en el catálogo de normas y tienda en línea</p>	<p>Profesional de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización -OHN</p>	3 días
10. Notificación de publicación del documento normativo	<p>10.1 Enviar notificación a las partes interesadas</p> <p>10.2 Publicar en el sitio web del OHN la aprobación de documento normativo</p>	<p>Profesional de Normalización y coordinador del Organismo Hondureño de Normalización -OHN</p>	1 día
11. Notificación de publicación del documento normativo al proponente	<p>11.1 Enviar notificación al proponente</p>	<p>Profesional de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización -OHN</p>	1 día
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		717 días

Diagrama del proceso




### Documentos de Referencia:

- Directiva OHN parte 1: Procedimientos consolidados para el trabajo técnico de Normalización
- Directiva OHN – Parte 2: Reglas para la redacción y estructuración de normas nacionales, ver las directivas en la página web [www.ohn.hondurascalidad.org](http://www.ohn.hondurascalidad.org)
- F1 Propuesta de nuevo proyecto
- F2 Voto a propuesta a nuevo proyecto
- F3 Resultados de votación a nueva propuesta
- F4 Convocatoria a reunión
- AVCP Aviso de consulta pública
- F7 Solicitud de borrador de norma hondureña
- F8 Comentario de borrador de norma hondureña
- F9 Informe de consulta pública
- F10 Informe de cumplimiento de principios

### Base Legal

- Decreto No. 29-2011 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, publicada el día 8 de Julio del 2011
- Decreto Ejecutivo del Consejo de ministros PCM 042-2017.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y otros

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema Nacional de la Calidad</b>	MPP-SNC-01 Versión 2022
	<b>2.- (DOS) Procedimiento para la venta de documentos normativos</b>	

## 2. Procedimiento para la venta de documentos normativos

### Propósito

Describir el procedimiento para la venta y/o adquisiciones de documentos normativos a través del OHN.

Poner a disposición del público en general un catálogo de Normas Hondureñas para contribuir al desarrollo de la parte productiva del país

### Alcance

Este Procedimiento aplica a l personal del OHN y público en general que esté interesado en adquirir los documentos normativos desarrollados por el OHN.

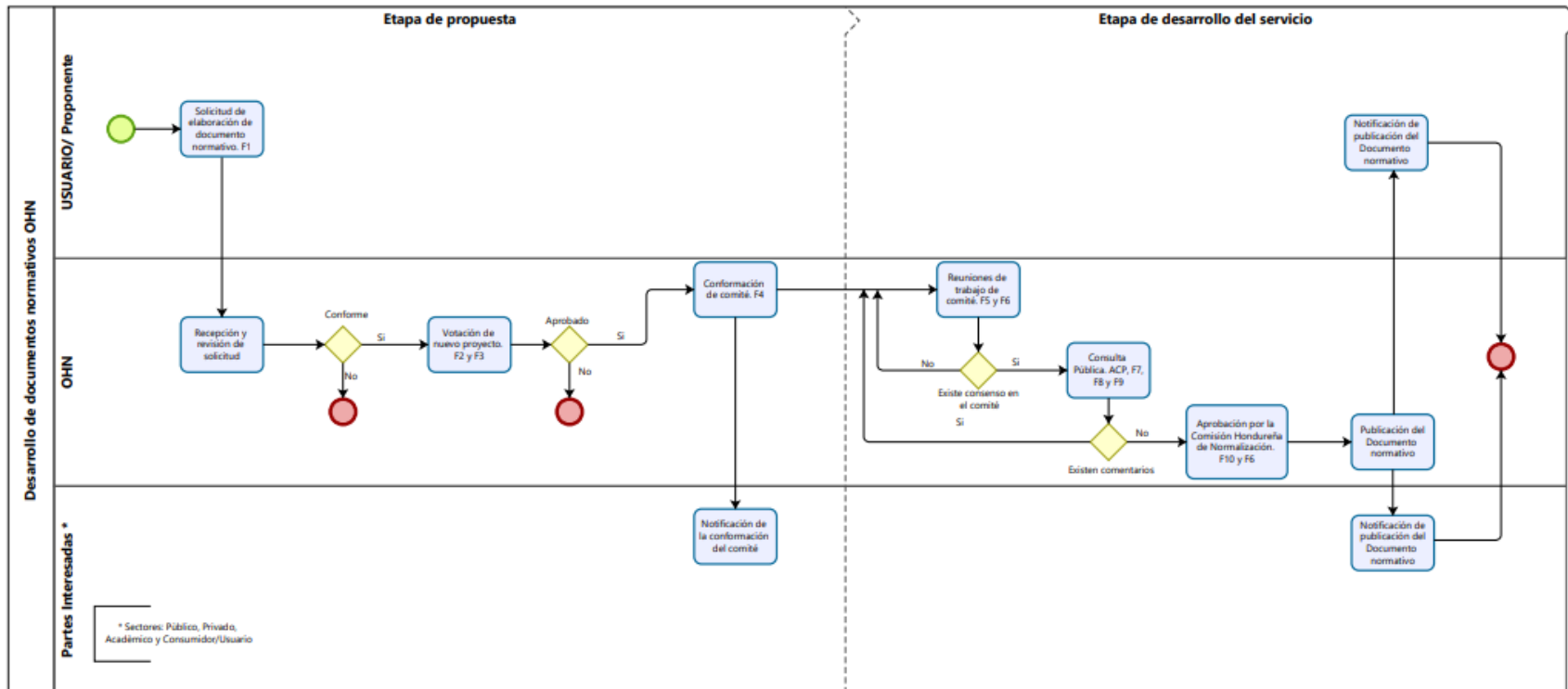
### Personal Que Interviene

El Coordinador Técnico, los Profesionales de Normalización del Organismo Hondureño de Normalización OHN y Público en general.

Descripción del Proceso

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Usuario solicita la compra de la norma al Organismo Hondureño de Normalización OHN	1.1 Recibir vía correo o telefónica la solicitud de compra	Profesional de normalización y/o Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización OHN	1 día
2. El Organismo Hondureño de Normalización -OHN envía cotización	2.1 Elaborar cotización en el formato del Organismo Hondureño de Normalización - OHN	Profesional de normalización y/o Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización OHN	2 días
3. Pago del valor del documento normativo	3.1 Enviar el recibo de la Tesorería General de la República - TGR al Organismo Hondureño de Normalización OHN	Usuario/Solicitante	30 días
4. Entrega por parte del Organismo Hondureño de Normalización -OHN del documento normativo	4.1 Emitir recibo y factura 4.2 Entregar en físico o digital el documento normativo.	Profesional de normalización y/o Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización OHN	30 días
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		63 días

Diagrama del Proceso



### Documentos de Referencia:


Catálogo de documentos Normativos OHN

<https://ohn.hondurascalidad.org/tienda>

### Base Legal

- Decreto No. 29-2011 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, publicada el día 8 de Julio del 2011
- Decreto Ejecutivo del Consejo de ministros PCM 042-2017.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y otros.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema Nacional de la Calidad</b>	MPP-SNC-01 Versión 2022
	<b>3.- (TRES) Procedimiento para los servicios de calibración</b>	

### 3. Procedimiento para los servicios de calibración

#### Propósito

Establecer los lineamientos para asegurar que los requisitos del usuario estén claramente definidos y asegurar que el Centro Hondureño de Metrología (CEHM) tiene la capacidad técnica y operativa para cumplirlos.

#### Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los servicios de calibración que ofrece el Centro Hondureño de Metrología (CEHM).

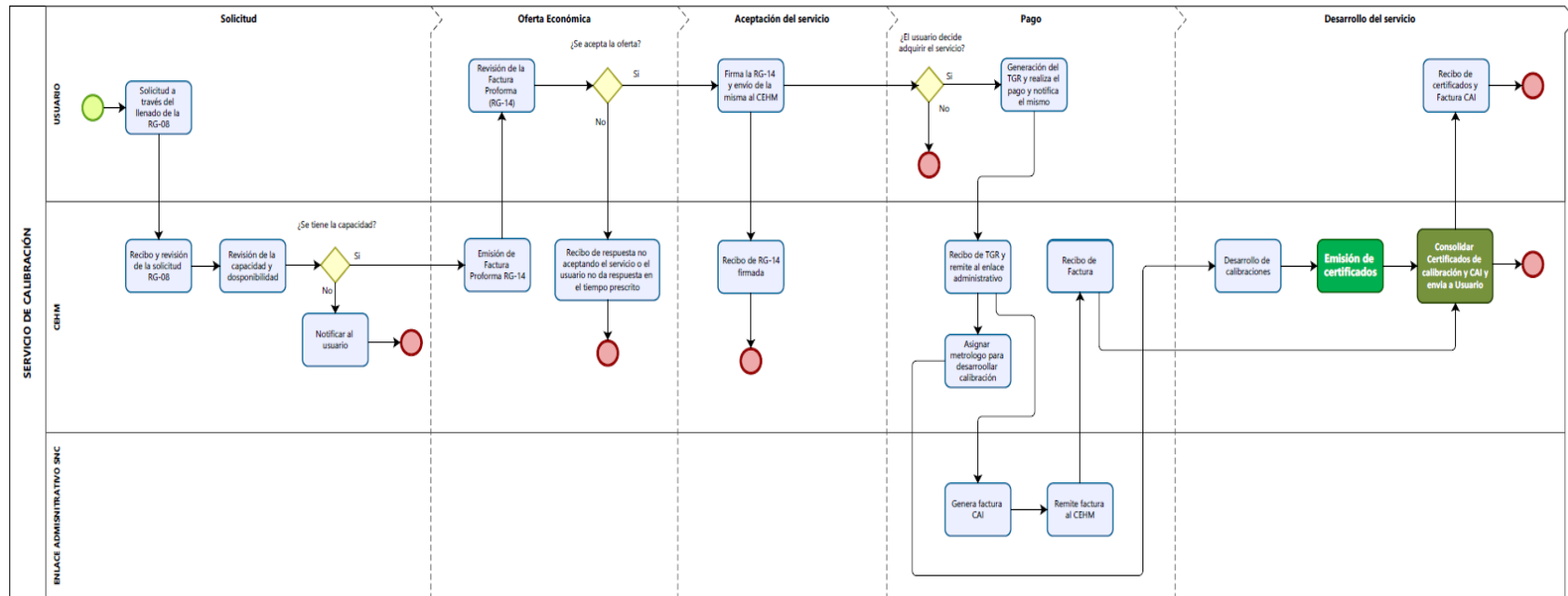
#### Personal Que Interviene

- Responsable de servicio al cliente Centro Hondureño de Metrología (CEHM) del Sistema Nacional de la Calidad
- Metrólogos del Centro Hondureño de Metrología del Sistema Nacional de la Calidad.
- Enlace administrativo del Sistema Nacional de la Calidad,
- Coordinador técnico del Centro Hondureño de Metrología del Sistema Nacional de la Calidad (CEHM)

Descripción del Proceso

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud del servicio de calibración	1.1 Completar el Formulario de Solicitud de cotización de servicios formato RG-08: Solicitud de cotización	Representante del usuario	5 días
	1.2 Recibir el Formulario de Solicitud de cotización de servicios RG-08	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	1 día
	1.3 Revisar la capacidad y disponibilidad del Centro Hondureño de Metrología (CEHM)		
2. Elaboración de la Factura Proforma	2.1 Emitir Factura Proforma de servicios RG-14	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	3 días
	2.2 Enviar Factura Proforma RG-14 al usuario		
3. Aceptación del servicio de calibración por parte de usuario.	3.1 Firmar y enviar al Centro Hondureño de Metrología (CEHM) la Factura Proforma TRG-14 en caso de ser aceptado el servicio.	Representante del usuario	60 días
	3.2 Recibir la Factura Proforma RG-14 firmada por el usuario.	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	
4. Realizar el pago del servicio de calibración por parte del usuario.	4.1 Generar el recibo de la Tesorería General de la República - TGR,	Representante del usuario	60 días
	4.2 Realizar el pago y notificar al Centro Hondureño de Metrología (CEHM)		30 días
	4.3 Remitir el recibo de la Tesorería General de la República - TGR al Enlace administrativo del Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	30 días
	4.4 Asignar el metrólogo que realizará la calibración	Enlace Sistema Nacional de la Calidad, Secretaría de Desarrollo Económico	
	4.5 Generar factura con Código de autorización de impresión (CAI) y entregar al representante del usuario		
5. Realizar el servicio de calibración por parte del Centro Hondureño de Metrología.	5.1 Realizar el servicio de calibración por parte de los metrólogos del Centro Hondureño de Metrología CEHM.	Metrólogos Centro Hondureño de Metrología (CEHM)	15 días
	5.2 Elaborar y emitir certificados de calibración	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	15 días
	5.3 Consolidar certificados y facturas con CAI y entregar la documentación al usuario		60 días
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		279 días

Diagrama del proceso




### Documentos de Referencia:

- Norma OHN-ISO/IEC 17025:2017
- RG-08 (Formulario de Solicitud de cotización de servicios del CEHM)
- RG-14 (Proforma de servicios)

### Base Legal

- Decreto No. 29-2011 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, publicada el día 8 de Julio del 2011
- Decreto Ejecutivo del Consejo de ministros PCM 042-2017.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema Nacional de la Calidad</b>	MPP-SNC-01 Versión 2022
	<b>4.- (CUATRO) Procedimiento para el</b> <b>servicio de capacitación</b>	

#### 4. Procedimiento para el servicio de capacitación

Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar una actividad de capacitación.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las capacitaciones organizadas por el Centro Hondureño de Metrología (CEHM) a solicitud de los usuarios y a propuesta del Centro Hondureño de Metrología (CEHM).

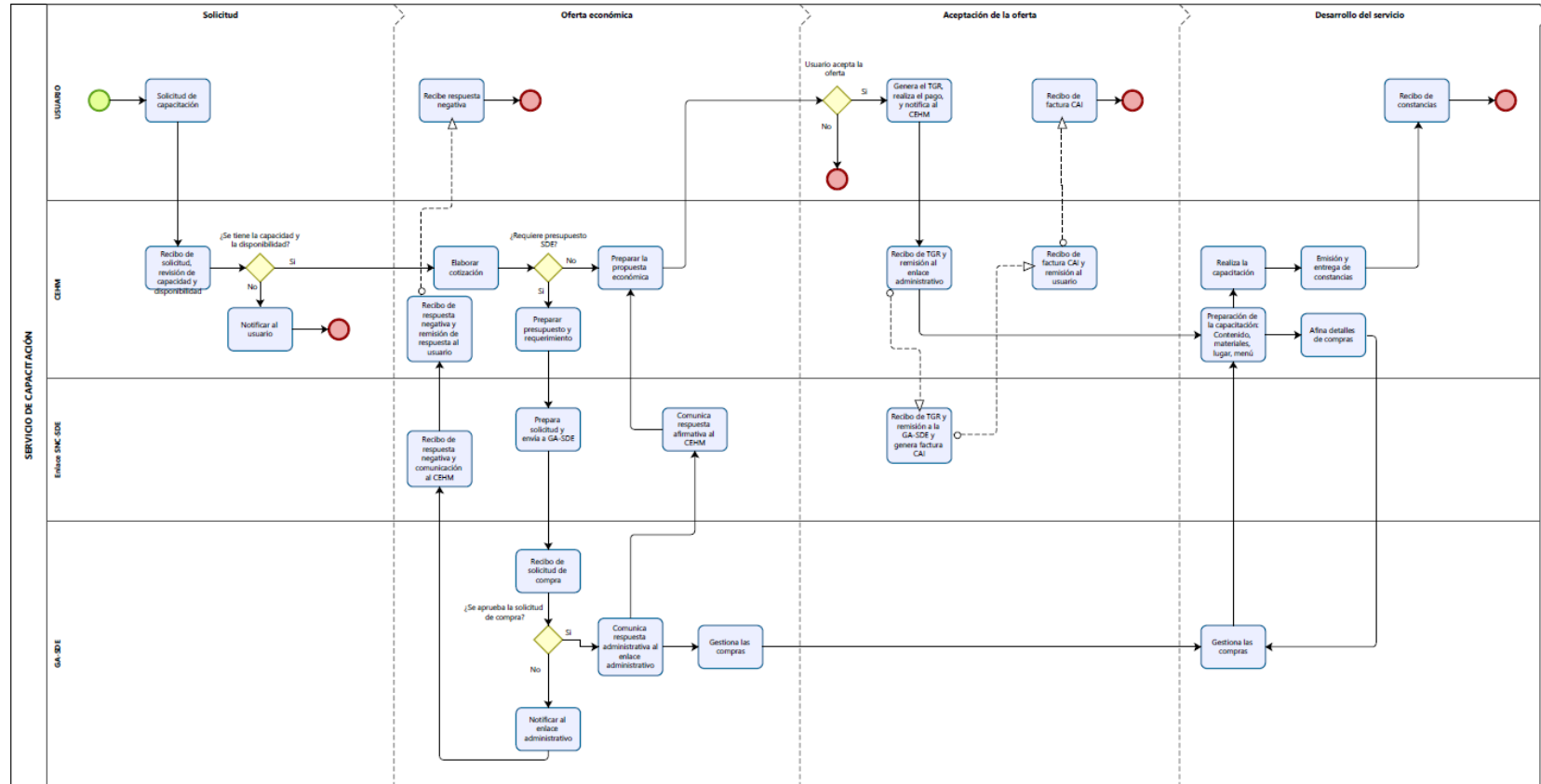
Personal que Interviene:

- Responsable de servicio al cliente (RSU CEHM)
- Metrólogos Centro Hondureño de (Metrología CEHM)
- Enlace administrativo del Sistema Nacional de la Calidad (EA-SNC)
- Coordinador técnico del Centro Hondureño de Metrología (CEHM)

Descripción del Proceso

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud de la capacitación	1.1. Solicitar capacitación 1.2. Recibir la solicitud 1.3. Revisar la capacidad y disponibilidad del Centro Hondureño de Metrología (CEHM)	Representante del usuario Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	30 días
2. Elaboración de la cotización	2.1 Elaborar y enviar cotización	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	
3. Aceptación del servicio de capacitación	3.1 Aceptar la propuesta de capacitación  3.2 Generar el recibo de la Tesorería General de la República TGR, realizar el pago e informar al personal del CEHM  3.3 Entregar el recibo de la Tesorería General de la República TGR al Enlace-SNC-SDE y preparar el material de la capacitación	Representante del usuario  Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	30 días
4. Desarrollo del servicio de capacitación	4.1 Realizar capacitación 4.2 Emitir constancias o certificados 4.3 Entregar constancia o certificado al usuario	Responsable del Servicio al Usuario del Centro Hondureño de Metrología (RSU - CEHM).	10 días
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		70 días

Diagrama del Proceso




### Documentos de Referencia:

- Procedimientos internos del Sistema de Calidad del Centro Hondureño de Metrología
- Documentos bases según ámbito de la capacitación

### Base Legal

- Decreto No. 29-2011 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, publicada el día 8 de Julio del 2011
- Decreto Ejecutivo del Consejo de ministros PCM 042-2017.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema Nacional de la Calidad</b>	MPP-SNC-01 Versión 2022
	<b>5.- (CINCO) Procedimiento de Acreditación</b>	

## 5. Procedimiento de Acreditación

### Propósito

Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) por el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA).

### Alcance

Este documento es aplicable a todos los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) que soliciten la acreditación ante el OHA, y es aplicado por su personal interno y externo, involucrado en el proceso de acreditación.

### Personal que Interviene

- Alta Dirección del Organismo Hondureño de Acreditación [AD - OHA]
- Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación: [SA - OHA]
- Unidad de Gestoría de Calidad del Organismo Hondureño de Acreditación: [GC - OHA]
- Área Administrativa y Financiera de la Secretaria de Desarrollo Económico
- Comisión de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación: [CAC - OHA]
- Comité Asesor Técnico del Organismo Hondureño de Acreditación: [CAS-OHA]
- Equipo Evaluador del Organismo Hondureño de Acreditación: [EE -OHA]
- Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente: [OEC]

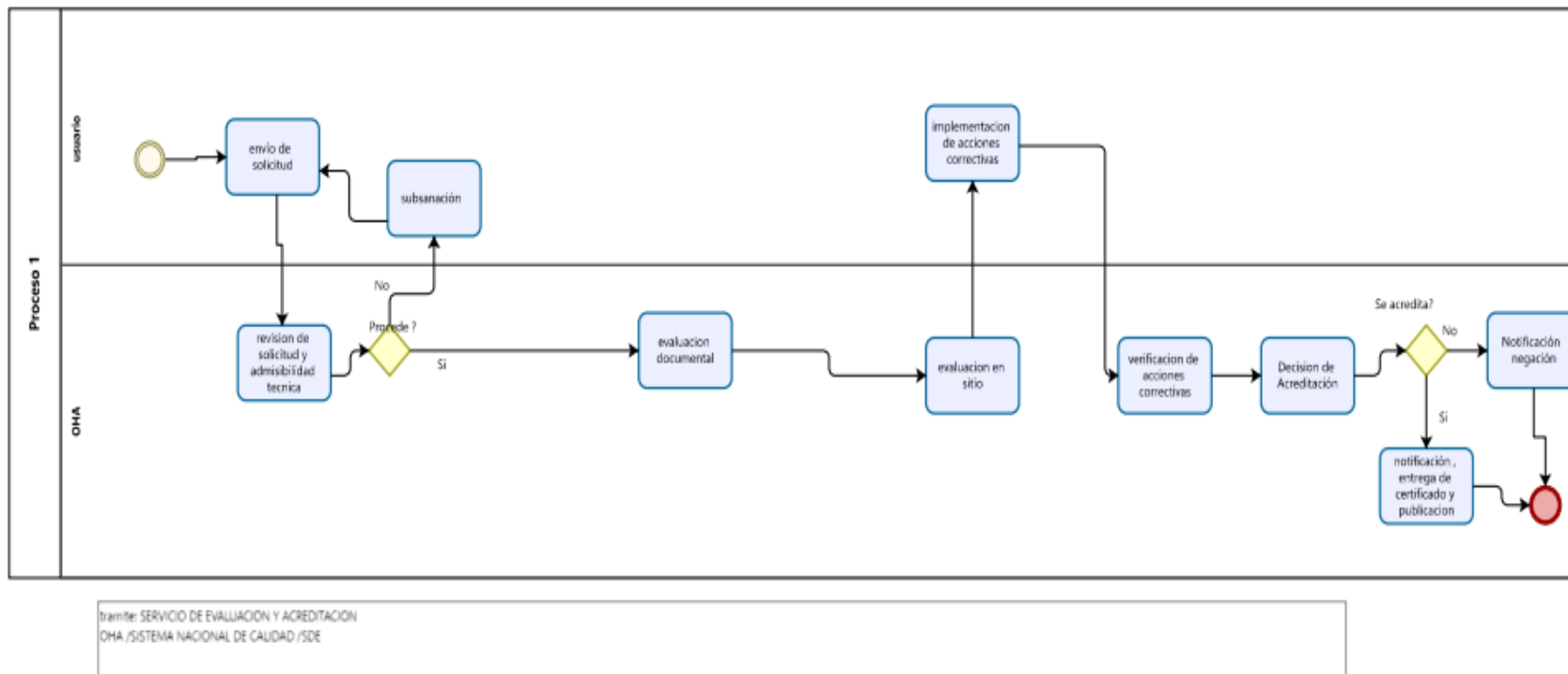
Descripción del Proceso

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Presentar la solicitud de acreditación al Organismo Hondureño de Acreditación	<p>1.1. Completar la solicitud general de acreditación y especificar de acuerdo con el área a acreditar con sus anexos y lista de verificación de manera física o virtual.</p> <p>1.2. Realizar pago de admisibilidad según tarifas del Organismo Hondureño de Acreditación</p>	Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente (OEC)	15 días
2. Revisión de la solicitud de acreditación del Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente	<p>2.1 Revisar la solicitud presentada ante al Organismo Hondureño de Acreditación</p> <p>2.2 Brindar admisibilidad técnica al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente en caso de estar conforme a los requisitos solicitados, en caso de que no cumpla se solicita al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente que subsane lo solicitado.</p> <p>2.3 Pagar el servicio de Acreditación a la Secretaria de Desarrollo Económico a través del Recibo de la Tesorería General de la Republica TGR-01</p>	<p>Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación</p> <p>Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente (OEC)</p>	15 días
3. Evaluación Documental	<p>3.1 Formular el Equipo Evaluador según el área a acreditar o evaluar.</p> <p>3.2 Designar el Equipo Evaluador y enviarlo al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente</p> <p>3.3 Realizar la evaluación documental</p> <p>3.4 Revisar si procede o no la evaluación, en caso de proceder se cancela el proceso</p>	<p>Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación</p> <p>Equipo Evaluador del Organismo Hondureño de Acreditación</p>	20 días
4. Evaluación In Situ	<p>4.1 Realizar la Evaluación In Situ por el Equipo Evaluador designado</p> <p>4.2 Elaborar el informe final de la evaluación In Situ.</p> <p>4.3 Elaborar el informe administrativo del Equipo Evaluador, con el fin de que el Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente realice el pago a los mismos.</p>	<p>Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación</p> <p>Equipo Evaluador del Organismo Hondureño de Acreditación</p>	20 días

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
5. Implementaciones de Acciones Correctivas	<p>5.1 Presentar el Plan de Acciones Correctivas</p> <p>5.2 Remitir al Equipo Evaluador</p> <p>5.3 Revisar y aprobar el Plan de Acciones Correctivas</p> <p>5.4 Notificar al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente una vez aprobado el Plan de Acciones Correctivas para su implementación.</p> <p>5.5 Presentar las evidencias de la implementación de las Acciones Correctivas al Organismo Hondureño de Acreditación</p>	<p>Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación y Equipo Evaluador del Organismo Hondureño de Acreditación Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente</p>	120 días
6. Verificación de Acciones Correctivas	<p>6.1 Enviar las evidencias del Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente al Equipo Evaluador.</p> <p>6.2 Verificar y aprobar el cierre de las No Conformidades encontradas al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente.</p> <p>6.3 Presentar al Organismo Hondureño de Acreditación un informe final sobre la Verificación de las Acciones Correctivas del Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente</p>	<p>Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación y Equipo Evaluador del Organismo Hondureño de Acreditación Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente</p>	40 días
7. Toma de Decisión de acreditación	<p>7.1 Convocar al Comité Técnico Asesor de Acreditación del Organismo a reunión para la toma de decisión.</p> <p>7.2 Presentar al Comité Técnico Asesor de Acreditación del Organismo toda la información del Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente (Resumen de No Conformidad, datos y antecedentes del Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente) y lo que el Comité Técnico Asesor de Acreditación del Organismo solicite adicionalmente.</p> <p>7.3 Revisar la información presentada por el Equipo Evaluador.</p> <p>7.4 Recomendar a la Secretaría de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación si se toma o no la decisión de Acreditar al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente.</p>	<p>Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación y Comité Técnico Asesor de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación</p>	30 días

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
	7.5 Tomar la decisión de acreditar o no al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente por parte de la Secretaría de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación, en base a la recomendación del Comité Técnico Asesor de Acreditación del Organismo.		
	7.6 Pagar el servicio de Acreditación a la Secretaria de Desarrollo Económico a través del Recibo de la Tesorería General de la Republica TGR-01 antes de enviar la toma de decisión.	Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) o cliente	
8. Notificación y entrega de certificado de acreditación	8.1 Notificar al Organismo de Evaluación de la Conformidad sobre la decisión tomada en cuanto a otorgar o negar la acreditación.  8.2 Emitir el certificado de acreditación, el alcance acreditado y el compromiso de acreditación.  8.3 Entregar el certificado y el alcance acreditado al Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente.  8.4 Firmar el compromiso de acreditación entre las dos partes.	Secretaria de Acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación  Alta Dirección del Organismo Hondureño de Acreditación  Coordinación de acreditación del Organismo Hondureño de Acreditación Organismo de Evaluación de la Conformidad o cliente	20 días
	FIN DEL PROCESO		280 días

Diagrama del Proceso



Documentos de Referencia

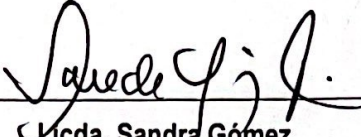
<b>ISO/IEC 17000:2020</b>	Evaluación de la Conformidad-Vocabulario y principios generales
<b>OHN-ISO/IEC 17011:2017</b>	Evaluación de la Conformidad-Requisitos generales para los Organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad Tarifas de Acreditación
<b>OHA-MC-P01</b>	Política de Participación en Ensayos de Aptitud.
<b>OHA-MC-P04</b>	Política para la clasificación y evaluación de OECs Múltiples
<b>OHA-MC-PG03</b>	Procedimiento de Selección, integración y evaluación del desempeño de la NEE
<b>OHA-MC-PG04</b>	Procedimiento de Quejas y Sugerencias
<b>OHA-MC-PG06</b>	Confidencialidad, imparcialidad y objetividad
<b>OHA-MC-PG10</b>	Gestiones Administrativas
<b>OHA-MC-PG10-I01</b>	Instructivo de Gestiones Administrativas para OECs
<b>OHA-MC-PO01</b>	Procedimiento de Ejecución de Evaluación Preliminar.
<b>OHA-MC-PO04-I01</b>	Instructivo Interno del proceso de acreditación
<b>OHA-MC-PO04-I02</b>	Requisitos Generales para la Acreditación
<b>OHA-MC-PO04-I03</b>	Instructivo: Gestiones Administrativas para OECs
<b>OHA-MC-PO05</b>	Ejecución de la Evaluación
<b>OHA-MC-PO05-I02</b>	Guía para Preparación del Plan de Acciones Correctivas.
<b>OHA-MC-PO06</b>	Toma de Decisión
<b>OHA-MC-PO07</b>	Investigación
<b>OHA-MC-PO08</b>	Testificación para Organismos de Certificación
<b>OHA-MC-PO09</b>	Apelaciones


Base Legal

- Ley del SNC, Decreto 29-2011

# Validación


El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable el Sistema Nacional de la Calidad.


  
Licda. Sandra Gómez  
Coordinador Técnico Organismo Hondureño de Normalización




  
Ing. Efraín A. Paredes  
Coordinador Técnico Centro Hondureño de Metrología



  
Dra. Liza Madrid Flores  
Coordinador Técnico Organismo Hondureño de Acreditación

  
Ing. Jenny Pineda  
Secretario Técnico Sistema Nacional de la Calidad



  
Lic. Melvin Enrique Redondo  
Sub-Secretario de Integración Económica y Comercio Exterior



Tegucigalpa M.D.C. 24 de octubre del 2022

VISION 2022