


|   |                               |                              |                    |
|---|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD | Código N°:<br>ODAC-DT-P-05   | Páginas:<br>1 de 7 |
|   |                               | Fecha emisión:<br>2019/05/07 | Versión:<br>04     |

## TABLA DE CONTENIDO

|    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 1  | OBJETIVO .....                     | 1 |
| 2  | ALCANCE .....                      | 1 |
| 3  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....      | 1 |
| 4  | DEFINICIONES.....                  | 1 |
| 5  | RESPONSABILIDADES.....             | 2 |
| 6  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD..... | 2 |
| 7  | REGISTROS.....                     | 4 |
| 8  | DIAGRAMA DE FLUJO.....             | 5 |
| 9  | IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....    | 7 |
| 10 | ANEXOS.....                        | 7 |

### 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 Versión Vigente

### 4 DEFINICIONES

| Modificado por  | Revisado por:   | Aprobado por:                                  | Fecha de entrada en vigencia: |
|---|---|--|-------------------------------|
| Lic. Darío Encarnación<br>Administrador de los Procesos de Acreditación | Lic. Jesús Iván Espinal<br>Director Técnico<br><br>Lic. Alexandra Camilo<br>Encargada Calidad en la Gestión | Ing. Fernando Reyes Alba<br>Director Ejecutivo | 2019/05/09                    |

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

|  |                               |                              |                    |
|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD | Código N°:<br>ODAC-DT-P-05   | Páginas:<br>2 de 7 |
|  |                               | Fecha emisión:<br>2019/05/07 | Versión:<br>04     |

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

## 5 RESPONSABILIDADES


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

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

## 6 ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

- 6.1 El Departamento de Acreditación recibe la solicitud y después de revisar la disponibilidad de recursos y agotar lo requerido en el procedimiento ODAC-DT-P-04, presenta a la Comisión de Acreditación, a través de la Dirección Técnica, la solicitud y una propuesta de Equipo Evaluador para su revisión y aprobación. [DA] [DT] [CA]
- 6.2 La Comisión de Acreditación revisa el expediente y de no haber solicitud de información lo aprueba e informa al Departamento de Acreditación respectivo a través de la Dirección Técnica en un plazo de hasta 5 días hábiles. [CA]
- 6.3 Recibida la aprobación del expediente, el Departamento de Acreditación correspondiente envía al OEC el formulario ODAC-DT-P04-F01 Admisibilidad de la Solicitud, que contiene la conformación del Equipo Evaluador, con lo que cuenta hasta 3 días hábiles. [DA]
- 6.4 En caso de que sea necesario algún tipo de aclaración por parte de la Comisión de Acreditación, el Departamento de Acreditación, en los siguientes 2 días hábiles, debe notificar al OEC de la necesidad de responder a interrogante realizada por la Comisión de Acreditación. [DA]
- 6.5 El OEC debe presentar la respuesta respectiva en los siguientes 5 días hábiles. La Comisión de Acreditación reevalúa la respuesta del OEC y de no haber objeción, El Departamento de acreditación procede como establece acápite 6.3. [OEC] [DA]
- 6.6 El OEC revisa la propuesta del Equipo Evaluador y puede objetar al mismo o parte de este, con base en los criterios de conflicto de interés únicamente en dos oportunidades, las cuales al ser agotadas, quedará confirmada la designación realizada. [OEC]

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

|   |                               |                              |                    |
|---|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD | Código N°:<br>ODAC-DT-P-05   | Páginas:<br>3 de 7 |
|   |                               | Fecha emisión:<br>2019/05/07 | Versión:<br>04     |

6.6.1 Los motivos de impedimento y exclusión referidos como conflicto de interés se mencionan a continuación:

- a. Tener hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad con personas que posean un interés directo con la actividad del OEC o que laboren para ella, o que tengan un interés directo en el asunto que se conozca.
- b. En los casos en que fuere tutor, apoderado, representante o administrador de bienes del OEC.
- c. Haber tenido relaciones comerciales o préstamos mercantiles con el OEC.
- d. Existir o haber existido en los 2 años anteriores a su asignación, proceso judicial de cualquier índole, en el que hayan sido partes contrarias el OEC y el integrante del EE, o sus parientes mencionados en el inciso a.
- e. Haber brindado consultoría, haber sido empleado o socio del OEC en los últimos 2 años.
- f. Proporcionar asesoramiento o formación específica para el desarrollo e implementación del sistema de gestión o competencia técnica del OEC.
- g. Participar en la operación o gestión del sistema del OEC.

6.7 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, para lo cual dispone de 5 días hábiles desde el momento de la notificación. Si el OEC acepta el equipo evaluador, se procede según el punto 6.11. [OEC]

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

6.8 Si el Departamento de Acreditación recibe una nota de objeción, la traslada a la Comisión de Acreditación, para lo que cuenta con un plazo de hasta 3 días hábiles. [DA]

6.9 La Comisión de Acreditación analiza las pruebas presentadas por el OEC en los siguientes 5 días hábiles, y si la objeción procede el Departamento de Acreditación debe designar un nuevo equipo evaluador o miembro del equipo evaluador en un plazo de hasta 15 días hábiles, el cual debe ser aprobado por la Comisión de Acreditación en los siguientes 5 días hábiles. El Departamento de Acreditación informa al OEC en un plazo de hasta 3 días hábiles; una vez realizado, se procede de acuerdo al punto 6.11. [DT] [DA] [CA]

6.10 Si la objeción NO procede, el Departamento de Acreditación lo informa por escrito al OEC, en un plazo de 3 días hábiles.

6.11 Aceptada la totalidad del equipo evaluador por parte del OEC, el Administrador de los Procesos de Acreditación informa a cada miembro del equipo su participación en los 3 días hábiles

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

|  |                               |                              |                    |
|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD | Código N°:<br>ODAC-DT-P-05   | Páginas:<br>4 de 7 |
|  |                               | Fecha emisión:<br>2019/05/07 | Versión:<br>04     |

siguientes, por medio del formulario ODAC-DT-P04-F02 Aceptación o Rechazo de Participación en Evaluaciones por parte del Equipo Evaluador; además, informa el tiempo estimado para la ejecución de la evaluación *in situ* (para las evaluaciones iniciales la evaluación *in situ* no debe ejecutarse en un plazo mayor a 4 meses después de notificado el equipo evaluador salvo un caso justificable con evidencia objetiva). [APA]

- 6.12 Los miembros del equipo evaluador deben informar al Administrador de los Procesos de Acreditación su respuesta en los siguientes 5 días hábiles, su disponibilidad y confirmación de que no presentan conflicto de interés o su rechazo y declaración de un potencial conflicto. [EE]
- 6.13 En caso de rechazo, el Departamento de Acreditación procede al nombramiento de otra persona para que conforme el equipo, informa a la Comisión de Acreditación para su aprobación y se procede a partir de 6.6. [DA] [CA]
- 6.14 En casos de potenciales conflictos de interés, el 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]

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

- 6.15 Cuando se cuente con la aceptación de todo el equipo evaluador propuesto, el Departamento de Acreditación solicita al equipo evaluador la definición de las fechas de la evaluación *in situ*, para lo que cuenta con hasta 10 días hábiles. [DA] [EE]
- 6.16 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.

## 7 REGISTROS

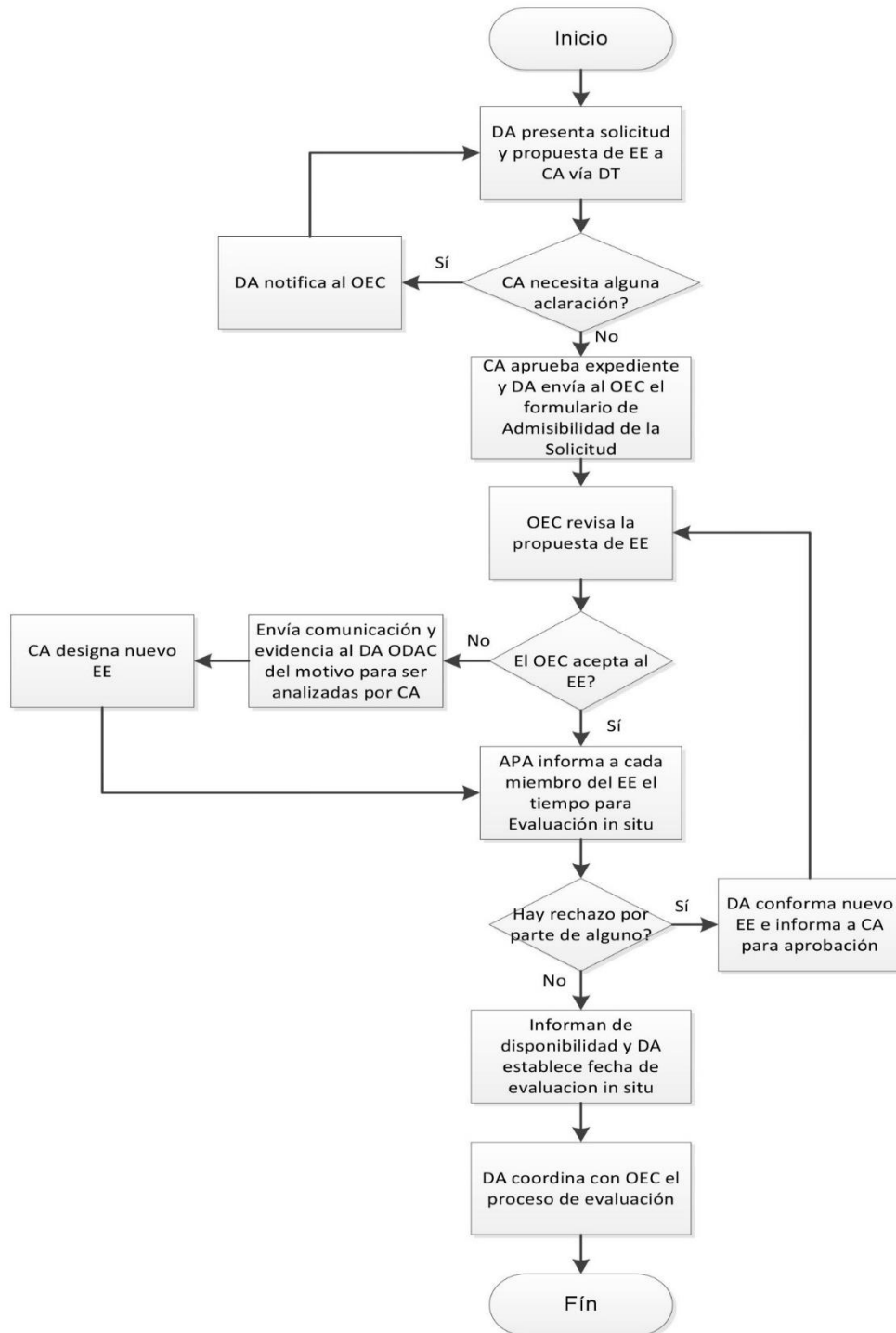
| Código          | Nombre del Registro                      | Responsable | Medio de conservación | Tiempo de retención |
|-----------------|--|-------------|-----------------------|---------------------|
| ODAC-DT-P04-F01 | Admisibilidad de la Solicitud            | [DA]        | Digital/Impreso       | 10 años             |
| ODAC-DT-P04-F02 | Aceptación o Rechazo de Participación en | [DA]        | Digital/Impreso       | 10 años             |

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

|   |                               |                              |                    |
|---|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD | Código N°:<br>ODAC-DT-P-05   | Páginas:<br>5 de 7 |
|   |                               | Fecha emisión:<br>2019/05/07 | Versión:<br>04     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | Evaluaciones<br>por parte del<br>Equipo<br>Evaluador |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## 8 DIAGRAMA DE FLUJO



|  |                               |                              |                    |
|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD | Código N°:<br>ODAC-DT-P-05   | Páginas:<br>7 de 7 |
|  |                               | Fecha emisión:<br>2019/05/07 | Versión:<br>04     |

## 9 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Motivo:</b>   | Modificación del procedimiento ODAC-DT-P-05 Admisibilidad de la Solicitud |
| <p><b>Observaciones:</b></p> <p>Se modifica el código del procedimiento.</p> <p>Se incluye en el procedimiento las responsabilidades del Administrador de los Procesos de Acreditación.</p> <p>Se modifica el orden del procedimiento según el orden establecido.</p> <p>Se establece el acápite 6.16 “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”.</p> <p>Son detallados los registros, incluyendo los responsables de resguardarlos, medio disponible y tiempo de retención. Se ubican en el espacio que corresponden según el orden establecido.</p> <p>Se incluye el diagrama de flujo.</p> |   |

## 10 ANEXOS

N/A