



CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Ejecución de la Evaluación

Ref. DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17011:2017; 7.4, 7.5, 7.6

Área	Proceso
Secretaría Técnica	Acreditación

Revisado por:	Aprobado por:
 _____ Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación	 _____ Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación

Código	Nro. de Revisión	Fecha de Revisión
CNA-P-11	05	Noviembre 2023

CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. RESPONSABILIDAD.....	3
III. GENERALIDADES	3
IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	3
V. FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR.....	4
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES DOCUMENTALES...	7
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES EN CAMPO.....	11
VIII. REVISIONES.....	22
- Historial de cambios.....	22

I. OBJETIVO

Establecer la metodología de la ejecución de las evaluaciones (documentales y en campo), por parte del equipo evaluador designado por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), a los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), en sus procesos de acreditación según su esquema de acreditación.

II. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contenido de este procedimiento le corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación, como a los miembros de la Unidad Técnica de Acreditación y de la Bolsa de Evaluadores del CNA designados para llevar a cabo las evaluaciones.

III. GENERALIDADES

Con el Procedimiento de Ejecución de la Evaluación, el CNA se asegura de que el equipo evaluador designado para llevar a cabo la evaluación utilice métodos de evaluación eficaces, con el fin de evaluar y verificar la competencia con la que cuenta el OEC que se evalúa en el alcance de acreditación que se encuentre acreditado o que desea acreditar.

El equipo evaluador designado por el CNA revisa toda la información documentada pertinente suministrada por el OEC para evaluar su sistema en conformidad con las normas y otros requisitos de acreditación pertinentes, cumpliendo con lo establecido en este documento; los tiempos de los procesos pueden ser verificados en la Matriz de Tiempos de los Procesos (CNA-DC-11); los incumplimientos de los tiempos establecidos por el CNA pueden ser sancionados a través de multas, dando cumplimiento al numeral 3 del artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997..

IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para la ejecución de las evaluaciones el equipo evaluador designado toma en cuenta los siguientes documentos:

1. Evaluaciones documentales
 - CNA-FT-11: Informe de Evaluación Documental.
 - CNA-FT-16: Lista de Asistencia.
 - CNA-FT-30: Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación Documental.

2. Evaluaciones en campo
 - CNA-FT-09: Acta de Reunión de Apertura y Cierre.
 - CNA-FT-10: Plan de Evaluación.
 - CNA-FT-12: Informe de Evaluación en Campo.
 - CNA-FT-14: Informe del Plan de Acciones Correctivas.
 - CNA-FT-16: Lista de Asistencia.
 - CNA-FT-17: Reporte de Hallazgos de la Evaluación.
 - CNA-FT-19: Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración.
 - CNA-FT-24: Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección.
 - CNA-FT-31: Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación en Campo.

- CNA-FT-32: Planificación de la Evaluación en Campo.
 - CNA-FG-28: Retroalimentación del OEC sobre el Equipo evaluador.
3. Para ambas evaluaciones
- CNA-PO-02: Políticas de Ensayos de Aptitud y Comparación Interlaboratorios (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI).
 - CNA-PO-03: Políticas de Incertidumbre de las Mediciones (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI).
 - CNA-PO-04: Política de Trazabilidad de las Mediciones (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI).
 - CNA-PO-05: Política del Uso del Símbolo de Acreditación (Obligatorio, no le aplica a acreditaciones iniciales).
 - CNA-PO-10: Política de Confidencialidad.
 - CNA-PO-12: Política para Llevar a cabo una Evaluación.
 - CNA-PO-13: Política de Uso e Implementación de Auditorías.
 - CNA-CRI-01: Criterios de Acreditación para Laboratorio de Ensayos y Calibración.
 - CNA-CRI-03: Criterios de Acreditación para Organismos de Inspección.
 - CNA-CRI-07: Homologación de Criterios para llevar a cabo Evaluaciones.
 - CNA-P-04: Procedimiento General de la Acreditación.
 - CNA-P-19: Procedimiento para la Ampliación del Alcance de la Acreditación.
 - CNA-FT-13: Lista de Verificación de la Norma ISO/IEC 17025.
 - CNA-FT-26: Lista de verificación de la Norma ISO/IEC 17020.
 - CNA-DC-11: Matriz de Tiempo de los Procesos.

V. FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR

El equipo evaluador es el responsable de la ejecución de la evaluación a los diferentes OEC que se encuentran acreditados o en proceso de acreditación inicial, dicho equipo evaluador puede estar conformado por los siguientes roles:

A. *Evaluador Líder (EVL)*

Tiene la responsabilidad de mantener puntualidad, transparencia, imparcialidad y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, como también de dirigir, supervisar y coordinar el proceso de evaluación ante un OEC en los procesos de acreditación, incluyendo la responsabilidad total de entregar toda la documentación resultante del proceso ante el CNA, junto con el apoyo de los miembros del equipo evaluador y de evaluar el Sistema de Gestión implementado, según los requisitos del esquema de acreditación del OEC, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la evaluación de su Sistema de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de su esquema de acreditación, ya sea en la evaluación documental o en campo.
3. Consolidar, revisar, alinear y entregar el informe de evaluación al CNA, ya sea en la evaluación documental o en campo; y de toda la documentación de entrega.
4. Realizar el plan de evaluación (aplica sólo para evaluaciones en campo).

5. Realizar las reuniones de apertura y cierre (aplica sólo para evaluaciones en campo).
6. Entrevistar, recopilar, evidenciar, redactar, revisar, consolidar los hallazgos y conclusiones obtenidas por todo el equipo evaluador (incluyéndose).
7. Comunicar y entregar al OEC un reporte de hallazgo de la evaluación (aplica sólo para evaluaciones en campo), el Evaluador líder es el único responsable de comunicar al OEC los resultados oficiales.
8. Revisar la nueva documentación entregada por el OEC, en caso de existir hallazgos con solicitud de nueva documentación (aplica sólo para evaluaciones documentales).
9. Revisar el plan de acciones correctivas y las evidencias enviadas por el OEC (aplica sólo para evaluaciones en campo).
10. Suspender o tomar una decisión de impacto en una evaluación, previa consulta con el CNA.
11. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

Nota 1: *El Evaluador líder es el único responsable final de determinar y clasificar un hallazgo en caso de desacuerdos por parte del equipo.*

Nota 2: *Un Evaluador líder evalúa la competencia del equipo evaluador durante la evaluación o a un Evaluador en formación, cuando sea solicitado por el CNA.*

Nota 3: *Un Evaluador líder puede actuar además como un Evaluador técnico, durante la evaluación si cuenta con la experticia pertinente al área que se evalúa y si el mismo se encuentra aprobado dentro de la Bolsa de Evaluadores del CNA.*

B. Evaluador (EV)

El Evaluador tiene la responsabilidad de mantener puntualidad, transparencia, imparcialidad y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, como también de acompañar al Experto técnico en la evaluación en campo y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma del esquema de acreditación del OEC, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la testificación del alcance para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma del esquema de acreditación.
3. Comunicar al OEC de forma directa al final del día los hallazgos encontrados en la evaluación en campo, en caso de que el Evaluador líder no se encuentre en sitio bajo la autorización del EVL (el Evaluador líder es el único responsable de comunicar y emitir resultados oficiales).
4. Redactar, recopilar, revisar y comunicar los hallazgos encontrados en la evaluación en campo al Evaluador líder.
5. Llenar y revisar la Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración (CNA-FT-19) o la Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección (CNA-FT-24), según aplique junto con el Experto técnico.
6. Entregar las listas de verificación al Evaluador líder, completas, revisadas y firmadas.
7. Apoyar al Evaluador líder si le solicita su apoyo para la revisión de cualquier tipo de redacción de hallazgos generados por el Evaluador y Experto técnico, como también cualquier tipo de evidencia, plan de acción correctiva o informe de evaluación en campo.
8. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

C. *Evaluador técnico (EVT)*

El Evaluador técnico tiene la responsabilidad de mantener puntualidad, transparencia, imparcialidad y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, como también de evaluar la competencia técnica del OEC, a través de sus conocimientos específicos o pericia respecto al alcance de acreditación y de verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma del esquema de acreditación que le pertenece al OEC, dentro de sus obligaciones se encuentran:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la testificación del alcance para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma del esquema de acreditación y de su competencia técnica.
3. Comunicar al OEC de forma directa al final del día los hallazgos encontrados en la evaluación en campo, en caso de que el Evaluador líder no se encuentre en sitio bajo la autorización del EVL (el Evaluador líder es el único responsable de comunicar y emitir resultados oficiales).
4. Redactar, recopilar, revisar y comunicar los hallazgos encontrados en la evaluación en campo al Evaluador líder.
5. Llenar y revisar la Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración (CNA-FT-19) o la Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección (CNA-FT-24), según aplique.
6. Entregar las listas de verificación al Evaluador líder.
7. Apoyar al Evaluador líder si le solicita su apoyo para la revisión de cualquier tipo de redacción de hallazgos generados por su persona, como también cualquier tipo de evidencia, plan de acción correctiva o informe de evaluación en campo.
8. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

D. *Experto técnico (ET)*

El Experto técnico tiene la responsabilidad de mantener puntualidad, transparencia, imparcialidad y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, como también de evaluar la competencia técnica del OEC, a través de sus conocimientos específicos o pericia respecto al alcance de acreditación, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la evaluación del alcance para verificar su competencia técnica, ya sea en la evaluación documental o en campo.
3. Apoyar al Evaluador líder en la redacción de algún tipo de hallazgo en la evaluación documental.
4. Colaborar al Evaluador en la redacción y revisión de hallazgos técnicos, para suministro y comunicación al Evaluador líder.
5. Comunicar al OEC de forma directa al final del día los hallazgos encontrados en la evaluación en campo, en caso de que el Evaluador líder no se encuentre en sitio bajo la autorización del EVL (el Evaluador líder es el único responsable de comunicar y emitir resultados oficiales).
6. Llenar y revisar la Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración (CNA-FT-19) o la Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección (CNA-FT-24), según aplique junto con el Evaluador.

7. Entregar las listas de verificación al Evaluador líder.
8. Apoyar al Evaluador líder para la revisión de cualquier tipo de evidencia, plan de acción correctiva o informe de evaluación en campo, en caso de que sea solicitado.
9. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

Nota: Un Experto técnico sin calificación de Evaluador siempre está acompañado por un Evaluador en las evaluaciones en campo, ya que no trabaja de forma independiente.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES DOCUMENTALES

Las evaluaciones documentales sólo se llevan a cabo en los procesos de acreditación inicial, renovación, seguimiento y/o ampliación, donde sólo participan dos roles un (1) Evaluador líder (EVL) y la cantidad de Expertos técnicos (ET) necesarios para cubrir el alcance de acreditación del OEC.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Requerimientos previos	
	Se realiza de acuerdo con lo establecido dentro del Procedimiento General de la Acreditación (CNA-P-04) paso N°5, 6 (si le aplica), 7 y 8.	Coordinador de esquema
2	Coordinación de la fecha de evaluación según la disponibilidad	
	Una vez que el OEC haya efectuado el pago de la evaluación documental, el Coordinador de esquema consulta al equipo evaluador que participa en la evaluación documental (EVL, ET), las fechas disponibles con la que cuentan para realizar la evaluación, para así conocer qué fecha coinciden ambas partes; una vez que se cuenten con la fecha determinada, el Coordinador de esquema envía un correo electrónico citando la fecha y nombre del OEC a evaluar, donde el equipo evaluador confirma su disponibilidad. <i>Nota 1: La evaluación documental se puede realizar la evaluación documental de forma remota (virtual), aplicando la Política de Uso e Implementación de Auditorías (CNA-PO-13).</i> <i>Nota 2: En caso de que todo el equipo evaluador no pueda realizar la evaluación el mismo día, se debería coordinar la fecha primero con el o los Expertos técnicos participantes y luego con el Evaluador líder.</i>	Coordinador de esquema / Equipo evaluador
3	Evaluación Documental	
	Una vez convocado el equipo evaluador (EVL, ET) por el Coordinador de esquema en la fecha preestablecida para la realización de la evaluación documental del OEC; si la misma es de forma presencial el equipo evaluador se apersona a la oficina del CNA en la hora acordada, con los implementos necesarios para la ejecución de la evaluación documental. En caso de que la evaluación documental se realice de forma remota, el Coordinador de esquema le envía toda la documentación del OEC vía correo electrónico o por la plataforma de su preferencia (WeTransfer,	Equipo evaluador

	<p>Google Drive, OneDrive, u otra plataforma de su preferencia), previo a la fecha acordada con el equipo evaluador para su revisión.</p> <p>Para dicha evaluación, el equipo evaluador analiza, revisa, verifica y evalúa la información plasmada dentro de los anexos entregados por el OEC en la solicitud de la acreditación según su esquema; para así evaluar su sistema de conformidad con las normas y otros requisitos de la acreditación pertinentes, implementando la Homologación de Criterios para llevar a cabo Evaluaciones (CNA-CRI-07). Una vez evaluado dicha documentación, el equipo evaluador realiza un Informe de Evaluación Documental (CNA-FT-11), el mismo es entregado al Coordinador de esquema, junto con la lista de verificación de la norma según le aplique (CNA-FT-13 o CNA-FT-26).</p> <p>Es importante que, dentro de la evaluación documental, el Experto técnico junto con el Evaluador líder evalúen y revisen el alcance de la acreditación (Anexo 2 de la solicitud), para verificar que el mismo se encuentre redactado de forma correcta; y en caso dado, que el mismo no se encuentre correcto indicarlo dentro del Informe de Evaluación Documental (CNA-FT-11), para que el OEC realice las correcciones y/o mejoras correspondientes.</p> <p>Nota 1: Si la evaluación es de forma presencial se llena la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la evaluación y es entregada junto con el informe de evaluación documental al Coordinador de esquema encargado de la evaluación.</p> <p>Nota 2: Si la evaluación se realiza de forma remota, el equipo evaluador puede firmar el informe de evaluación documental con firma digital.</p> <p>Como medida de control, antes del envío del informe de evaluación documental (CNA-FT-11) al OEC, el Coordinador de Esquema revisa la documentación entregada por el Evaluador líder con la Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación Documental (CNA-FT-30), pasando a revisión del Coordinador de Calidad y Jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación y/o consulta, se le remite al Evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección.</p>	
4	Resultado de la evaluación documental	
	<p>Una vez efectuado la evaluación documental, dentro del informe de evaluación documental se pueden obtener los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ausencia de no conformidades y observaciones. b. Existencia de observaciones. c. Existencia de no conformidades. 	

	<p>Cuando exista algún tipo de hallazgo (opción b. y c.), el equipo evaluador analiza si es posible revisar los hallazgos detectados en la evaluación en campo, marcando que la misma es “<i>subsancable en la evaluación de campo</i>”, de caso contrario, se marca la opción de “<i>solicitud de nueva documentación</i>”, para la subsanación de las no conformidades y observaciones detectadas al OEC.</p> <p>El Evaluador líder le entrega el informe de evaluación documental al Coordinador de esquema, donde procede a verificar; si el informe cuenta con hallazgos con solicitud de nueva documentación se le comunica al OEC que cuenta con un tiempo establecido para la entrega de la nueva documentación, citando su fecha límite.</p> <p>Nota: <i>Si no se cuenta con hallazgos (opción a.), o sí se cuenta con hallazgos (opción b. y/o c.), pero que son subsancables en campo el proceso sigue su curso a la evaluación en campo sin realizar ningún tipo de subsanación.</i></p> <p>Cabe destacar, que una vez que el OEC reciba la última página del informe de evaluación documental, el OEC la firma por el representante legal o persona de contacto ante el CNA y se envía a la oficina del CNA. El Coordinador de esquema una vez que reciba la página firmada la une con el resto del informe de evaluación documental para guardarlo de forma física y digital.</p> <p>Observación: <i>Cuando exista falta de comprensión por parte del OEC sobre los hallazgos encontrados por el equipo evaluador en la evaluación documental, se puede realizar reuniones virtuales entre el CNA, equipo evaluador y OEC; con el fin de aclarar dichos hallazgos.</i></p>	<p>Equipo evaluador / Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.</p>
5	Subsanación de los hallazgos	
	<p>Una vez que el OEC envíe la nueva documentación que subsane los hallazgos encontrados en la evaluación documental al CNA en el tiempo establecido, el Coordinador de esquema le envía dichos documentos vía correo electrónico al equipo evaluador para que efectúen la revisión documental de la nueva documentación de subsanación, estableciendo la fecha límite donde el Coordinador de esquema genera el seguimiento.</p> <p>Nota: <i>En caso dado que el equipo evaluador se extralimite de los tiempos establecidos injustificadamente, el Coordinador de esquema realiza seguimientos a través de correo electrónico y llamadas telefónicas, como también analiza la implementación de una sanción mediante la aprobación de las autoridades correspondientes.</i></p> <p>El Evaluador líder entrega la revisión de la documentación, dentro del Informe de Evaluación Documental (CNA-FT-11), colocando la opción de</p>	<p>Coordinador de esquema / Equipo evaluador</p>

<p>la primera revisión de la nueva documentación, donde se pueden obtener los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none">El OEC subsana los hallazgos detectados.El OEC mantiene al menos un hallazgo, pero considera que su subsanación puede ser revisada en campo.El OEC mantiene al menos un hallazgo con solicitud de nueva documentación. <p>En los casos de la opción a. y b., el Coordinador de esquema envía los resultados al OEC y le comunica que se puede dar continuidad con el proceso de acreditación (evaluación en campo u otro proceso).</p> <p>En el caso de la opción c., el Coordinador de esquema procede a enviar los resultados al OEC, comunicando el tiempo establecido para la entrega de la nueva documentación para su segunda y última revisión; una vez que el OEC envíe la documentación se repiten los tres primeros párrafos de este paso (N°5), a excepción que en esta oportunidad el Evaluador líder coloca la opción de segunda revisión de la nueva documentación.</p> <p>Si el OEC se mantiene dentro de la opción c. después de la segunda y última revisión el Coordinador de esquema lo presenta ante el Comité Técnico de Acreditación según el esquema de acreditación correspondiente, para que emitan su recomendación sobre esta situación.</p> <p>Las conclusiones del Comité Técnico de Acreditación pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none">Que el OEC remita por tercera vez nueva documentación.Que se efectúe una evaluación de seguimiento en un plazo establecido para que subsanen los hallazgos encontrados.Otros (que el Comité Técnico de Acreditación considere pertinente recomendar). <p>Nota 1: Si el Comité Técnico de Acreditación correspondiente decide la opción 1., el Evaluador líder repite nuevamente el tercer párrafo de este paso (N°5) para revisar la nueva documentación en una tercera revisión. En base a ello, el OEC debería cubrir con los gastos de la tercera revisión, ya que, el equipo evaluador sólo adquirió el compromiso de revisar la documentación en dos revisiones adicionales a la original.</p> <p>Nota 2: Si el equipo evaluador considera que el CNA no puede dar continuidad al proceso (evaluación en campo u otro) basándose en lo acontecido dentro de la evaluación documental de la información entregada por el OEC, ya que no cumple con los requisitos ni cuenta con la competencia técnica documental el equipo evaluador justifica los resultados en un informe por escrito con todas las justificaciones para ser</p>

	<i>presentado ante el Comité Técnico de Acreditación en el esquema correspondiente para luego notificarle mediante nota formal al OEC.</i>	
--	--	--

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES EN CAMPO

Las evaluaciones en campo se llevan a cabo en los procesos de acreditación inicial, renovación, ampliación, seguimiento y/o supervisión (mantenimiento de la acreditación), participando en ella un (1) Evaluador líder (EVL), Evaluador técnico (EVT) o la cantidad de Experto técnico (ET) necesarios para cubrir el alcance de acreditación del OEC acompañado con su Evaluador (EV).

<i>Paso</i>	<i>Descripción de la actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Requerimientos previos	
	Se realiza de acuerdo con lo establecido dentro del Procedimiento General de la Acreditación (CNA-P-04) paso N°5, 11 y 12.	Coordinador de esquema
2	Planificación de la evaluación en campo	
	<p>Una vez que el OEC le envíe al Coordinador de esquema el formato de Planificación de la Evaluación en Campo (CNA-FT-32), con las fechas disponibles con las que cuenta para realizar la evaluación en campo; el Coordinador verifica la disponibilidad del equipo evaluador, si dicho equipo evaluador no cuenta con la disponibilidad en las fechas previstas el Coordinador de esquema consulta nuevamente al OEC nuevas fechas disponibles para realizar las consultas correspondientes o puede cambiar al miembro del equipo evaluador que no cuente con disponibilidad.</p> <p>Una vez confirmada la disponibilidad del equipo, el Coordinador de esquema le envía un correo electrónico con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombres de los integrantes del equipo evaluador y su rol. b. Fecha acordada. c. La dirección del OEC. d. Nombre del contacto del OEC. e. Número telefónico del OEC. f. Proceso de acreditación que se encuentra el OEC. g. Alcance de la acreditación a evaluar. h. Planificación de la Evaluación en Campo (CNA-FT-32). <p>El equipo evaluador confirma su disponibilidad vía correo electrónico.</p> <p>Lo antes expuesto, se envía con el fin de que el equipo evaluador tenga conocimientos previos al plan de evaluación de quién será el OEC a evaluar y los nombres del equipo evaluador. A la vez, con el envío de la información del proceso actual del OEC, el equipo evaluador verifica qué porcentaje del alcance van a evaluar, dichos porcentajes se presentan en la siguiente tabla:</p> <p style="text-align: center;">Tabla N°1: Porcentaje del alcance a evaluar según el proceso</p>	Coordinador de esquema / Equipo evaluador

	<p style="text-align: center;">OEC, ya sean Laboratorios de Ensayos, Laboratorios de Calibración u Organismo de Inspección</p>	Inicial / Renovación	100% del alcance.	
		Ampliación	100% del alcance.	
		Primera supervisión	50% del alcance.	
		Segunda supervisión	50% del alcance restante.	
		Seguimiento	Según lo estipulado en la toma de decisión.	
	<p>Nota: En caso dado, que el OEC no pueda testificar el 50% del alcance en la primera supervisión; el OEC en la segunda supervisión debe cumplir con lo no testificado para así cumplir con el 100% del alcance.</p>			
	<p>Para llevar una buena evaluación en campo, es necesario que el Coordinador de esquema también le proporcione al equipo evaluador la siguiente información, según el proceso a evaluar:</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Inicial: Resultados del informe de evaluación documental y alcance de la acreditación. • Renovación y/o Ampliación: Resultados del informe de evaluación documental, alcance de la acreditación, resultado del último informe de evaluación en campo realizado. • Supervisión: Resultado del último informe de evaluación en campo, porcentaje del alcance acreditado por evaluar. • Seguimiento: Resultados del último informe de evaluación ya sea documental o en campo, alcance de la acreditación a evaluar, la toma de decisión del seguimiento a realizar. 			
	<p>Nota 1: En caso dado de que, exista algún tipo de imprevisto de fuerza mayor para no realizar la evaluación en campo en la fecha prevista por parte del OEC, el OEC envía una nota formal al CNA con su justificación dirigida al Secretario Técnico; o en caso de que sea por parte del equipo evaluador, el Coordinador de esquema busca un reemplazo para el mismo y realiza una modificación del equipo evaluador o reprograma la evaluación. Cabe señalar que pueden existir algún tipo de sanción si se da de forma recurrente.</p>			
	<p>Nota 2: Si el OEC se encuentra en el proceso de mantenimiento de la acreditación (Supervisiones) o en su proceso de renovación sin existir ampliación dentro de su alcance, se puede realizar la evaluación en campo de forma remota, aplicando la Política de Uso e Implementación de Auditorías (CNA-PO-13).</p>			
3	Plan de evaluación			
	Una vez que el Coordinador de esquema envía la documentación requerida al equipo evaluador, el Evaluador líder prepara el Plan de			Evaluador líder

	<p>Evaluación con el formato técnico CNA-FT-10, conteniendo como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de evaluación y ubicación. • Nombres de los miembros del equipo evaluador. • Los riesgos asociados en la evaluación. • Los requisitos de la norma del Sistema de Gestión aplicable. • El alcance de la acreditación a ser evaluado. • Los criterios de evaluación, incluyendo las políticas y criterios del CNA que van a ser evaluados según le aplique. • Nombre del personal del OEC a evaluar. <p>Observación: Para una mejor redacción del plan de evaluación, el Coordinador de esquema se puede contactar con el OEC para coordinar en qué fechas (días de evaluación), se va a testificar el alcance requerido, con el fin de que el OEC realice los preparativos previos a la evaluación en campo.</p> <p>El Evaluador líder una vez que finalice el plan de evaluación, lo envía firmado (puede ser firma digital) vía correo electrónico al Coordinador de esquema o lo entrega de forma impresa en la oficina del CNA, con anticipación, es decir días antes de la fecha acordada de la evaluación en campo.</p> <p>Nota: Si el plan de evaluación está correcto el Coordinador de esquema lo envía al OEC confirmando las fechas y el plan, de caso contrario, se le remite al Evaluador líder para su corrección.</p>	
4	Reunión de apertura	
	<p>El Evaluador líder lleva a cabo la reunión de apertura en donde se define el objetivo de la evaluación, la confidencialidad de la información, el proceso de acreditación, la norma de acreditación con la que se va a evaluar al OEC, entre otros; según lo establecido en el formato del Acta de Reunión de Apertura y Cierre (CNA-FT-09), como también se confirma los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alcance de la evaluación: Cabe destacar, que sólo en los procesos de acreditación inicial y de ampliación, se acepta que el OEC durante la reunión de apertura pueda reducir algún método o procedimiento del alcance de la evaluación. b. Cronograma del plan de evaluación. c. Disponibilidad del personal a evaluar: En este caso el OEC sustenta las razones que han motivado la mencionada participación o ausencia del personal. d. Designación de los representantes del OEC que acompañan a los miembros del equipo evaluador durante la misma. e. Asignación de una sala privada de trabajo. f. Otros aspectos que se generen durante la reunión de apertura. 	Evaluador líder

	<p>Lo antes expuesto queda registrado en el Acta de Reunión de Apertura y Cierre (CNA-FT-09), junto con sus respectivas observaciones, dudas y/o comentarios.</p> <p><i>Nota: Si la reunión se realiza de forma presencial se llena la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la reunión de apertura y es entregada junto con el informe de evaluación en campo al Coordinador de esquema.</i></p>	
5	Ejecución de la evaluación en campo	
	<p>El equipo evaluador procede a realizar la evaluación en campo basándose en la Homologación de Criterios para llevar a cabo Evaluaciones (CNA-CRI-07) donde incluye los muestreos correspondientes que deben realizar, la lista de verificación de la norma según le aplique (CNA-FT-13 o CNA-FT-26) y del plan de evaluación, dentro de las fechas preestablecidas de forma remota (si le aplica), o de forma presencial en las instalaciones del OEC, o en las instalaciones del cliente según le aplique. Cabe destacar que si la evaluación es de forma presencial el Evaluador líder siempre realiza la evaluación en las instalaciones del OEC, ya que opera de forma independiente evaluando los requisitos que les han sido designados, acompañado de los representantes del OEC que le hayan sido dispuestos para la evaluación.</p> <p>La evaluación de los requisitos del Sistema de Gestión (incluyendo los documentos que se utilizan en la testificación) respecto a los criterios de acreditación aplicables se efectúa en base a las siguientes técnicas de evaluación: entrevistas al personal, evaluación remota (si le aplica), testificación, revisión de documentos y/o archivos, revisión de registros, auditorías de validación y/o medición, preguntas abiertas, observación de la ejecución de la actividad, entre otras; tomando en cuenta la circunstancia, y considerando el riesgo asociado con las actividades, ubicaciones y/o personal cubiertos por el alcance de la acreditación.</p> <p>El o los Expertos técnicos están acompañados durante todo el proceso de evaluación por el Evaluador designado para ello, en el caso de que sea un Evaluador técnico opera de manera independiente. El Experto técnico en conjunto con el Evaluador o el Evaluador técnico revisan los métodos de ensayo, procedimientos de calibración o procedimientos de inspección que le corresponda, registrando los hallazgos de la evaluación en la lista de verificación correspondiente al tipo de OEC el CNA-FT-19 (LE, LC) o CNA-FT-24 (OI).</p> <p>La evaluación de los métodos de ensayo, procedimientos de calibración o procedimientos de inspección se da al menos mediante alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La testificación completa del método o procedimiento. • La testificación parcial del método o procedimiento. 	Equipo evaluador

<ul style="list-style-type: none">• La entrevista al personal técnico autorizado para su realización.• La revisión de registros. <p>Tomando en cuenta la circunstancia y considerando el riesgo asociado con las actividades, ubicaciones y/o personal, cubiertos por el alcance de la acreditación.</p> <p>Nota: <i>No debería ser la revisión de registros, la única herramienta utilizada para la evaluación de la competencia de actividades ejecutadas en el área de hidrocarburos (Buques, Barcazas) y otras áreas sensitivas (Grúas, Alimentos, Aguas, entre otros).</i></p> <p>Observación: <i>Tener en cuenta que el método de ensayo, procedimiento de calibración y procedimiento de inspección puede comprender varias etapas (por ejemplo: preparación de medios de cultivo, preparación de muestra, siembra, acondicionamiento del ítem de prueba, preparación de estándares, digestión, extracción, lectura, entre otras), queda a juicio del Experto técnico o Evaluador técnico en coordinación con el Evaluador líder decidir en qué etapa o etapas del método o procedimiento le es más factible realizar la testificación en caso que se opte por una testificación parcial y el mismo se registra en la Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración (CNA-FT-19) o en la Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección (CNA-FT-24), según aplique.</i></p> <p>Dentro de la ejecución de la evaluación en campo, el equipo evaluador verifica el cumplimiento de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- CNA-PO-02: Políticas de Ensayos de Aptitud y Comparación Interlaboratorios (si le aplica).- CNA-PO-03: Políticas de Incertidumbre de las Mediciones (si le aplica).- CNA-PO-04: Política de Trazabilidad de las Mediciones (si le aplica).- CNA-PO-05: Política del Uso del Símbolo de Acreditación (no le aplica a acreditaciones iniciales).- CNA-CRI-01: Criterios de Acreditación para Laboratorio de Ensayos y Calibración.- CNA-CRI-03: Criterios de Acreditación para Organismos de Inspección. <p>Nota: <i>En los casos de ser una evaluación de seguimiento, el equipo evaluador sólo se concentra y evalúa lo citado dentro de la decisión tomada por las autoridades correspondientes.</i></p> <p>Si existe cualquier duda de lo acontecido dentro de la ejecución de la evaluación en campo, el equipo evaluador puede apoyarse con la Homologación de Criterios para llevar a cabo Evaluaciones (CNA-CRI-07), Política para llevar a cabo una Evaluación (CNA-PO-12), o con los criterios de acreditación según el esquema de acreditación que están</p>
--

	<p>evaluando (CNA-CRI-01 o CNA-CRI-03), y si dentro de la misma no se contempla puede comunicarse con el personal de la Unidad Técnica de Acreditación del CNA.</p> <p>Nota 1: Si la evaluación se realiza de forma presencial se llena la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la evaluación de campo y se entrega junto con el informe de evaluación en campo al Coordinador de esquema.</p> <p>Nota 2: Mientras se esté llevando a cabo la evaluación en campo, existe la posibilidad de que se le realice la evaluación de desempeño del equipo evaluador, ya sea por el mismo Evaluador líder u otro personal designado por el CNA. Los resultados de dicha evaluación de desempeño son enviados a la persona evaluada para su retroalimentación.</p>	
6	Reunión cierre parcial	
	<p>Una vez finalizada la evaluación en campo, el Evaluador líder se reúne o se comunica con los miembros del equipo evaluador, con el fin de cruzar información, monitorear el avance de las actividades planificadas, registrar y discutir los hallazgos detectados, entre otros. Si existe algún tipo de hallazgo, el Evaluador líder lo redacta en el momento.</p> <p>Por lo antes expuesto, el equipo evaluador analiza toda la información junto con la evidencia objetiva pertinente recopilada antes y durante la evaluación, para determinar la competencia del OEC.</p> <p>Cuando la evaluación implique que los miembros del equipo evaluador no permanezcan durante todo el desarrollo de la evaluación, sino que realizan la evaluación de los requisitos, métodos o procedimientos designados en una parte del tiempo determinado para llevar a cabo toda la evaluación, el Evaluador líder puede programar una reunión de cierre parcial ya sea de forma presencial, remota o vía telefónica, en la que participa al menos el Evaluador líder o Evaluador responsable, junto con los representantes del OEC designados a participar en dicha reunión.</p> <p>En la reunión se expone los hallazgos encontrados por los miembros del equipo evaluador, con respecto a lo evaluado, quedando registrada la aceptación de dichos hallazgos por parte del OEC, dentro del formato técnico del Reporte de Hallazgos de la Evaluación (CNA-FT-17); el cual se mantiene con el Evaluador responsable o Evaluador líder.</p> <p>Nota: Cuando el equipo evaluador no pueda alcanzar una conclusión respecto a un hallazgo encontrado dentro de la evaluación, se le puede remitir al CNA para su aclaración.</p>	Equipo evaluador

7	Reunión cierre de la evaluación	
	<p>El Evaluador líder lleva a cabo la reunión de cierre con el OEC evaluado y redacta los resultados de dicha reunión en el Acta de Reunión de Apertura y Cierre (CNA-FT-09).</p> <p>Los resultados que se pueden obtener en la evaluación en campo son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ausencia de no conformidades y observaciones. b. Existencia de observaciones. c. Existencia de no conformidades. <p>El Evaluador líder comunica los resultados de la evaluación, si llegan a existir hallazgos se cita los hallazgos encontrados indicando la evidencia y requisito de la norma o documento que se incumple; si el OEC no está de acuerdo con al menos uno de los hallazgos detectados, lo manifiesta en la reunión de cierre, y se registra dicha observación en el Reporte de Hallazgos de la Evaluación (CNA-FT-17).</p> <p>Antes que finalice la reunión de cierre, si el OEC obtuvo no conformidades (opción c.) el Evaluador líder le explica al OEC cómo se registra el número de hallazgos en el formato del Informe del Plan de Acciones Correctivas (CNA-FT-14), comunicando que dicho informe es entregado al Coordinador de esquema en el plazo establecido por el Coordinador de esquema. A la vez, el Evaluador líder le entrega al OEC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una copia del reporte de hallazgos de la evaluación, con nombre, fecha, con las respectivas firmas del representante del OEC y del Evaluador líder. El documento original se mantiene con el Evaluador líder, para ser entregado al Coordinador de esquema. 2. Una copia del acta de apertura y cierre. El documento original se mantiene con el Evaluador líder, para ser entregado al Coordinador de esquema. 3. El formato de la Retroalimentación del OEC sobre el Equipo evaluador (CNA-FG-28), para que el OEC lo envíe al Coordinador de esquema. <p>Nota: Si la reunión es de forma presencial se llena la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la reunión de cierre y es entregada junto con el informe de evaluación en campo al Coordinador de esquema.</p>	Evaluador líder
8	Informe de evaluación en campo	
	<p>Luego de culminada la evaluación en campo, el Evaluador junto con el Experto técnico, o el Evaluador técnico remiten al Evaluador líder la lista de verificación de los métodos correspondientes.</p> <p>Por consiguiente, el Evaluador líder cuenta con la responsabilidad de:</p>	Evaluador líder / Coordinador de esquema

- a. Realizar la lista de verificación de la Norma según le aplique, ya sea ISO/IEC 17025 (CNA-FT-13) o ISO/IEC 17020 (CNA-FT-26).
- b. Revisar la Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración (CNA-FT-19) o la Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección (CNA-FT-24), según aplique; y si al Evaluador líder le surge alguna observación se las remite al Evaluador junto con el Experto técnico o al Evaluador técnico para su aclaración o corrección.
- c. Elaborar el informe, según el formato técnico del Informe de Evaluación en Campo (CNA-FT-12).

Nota: Si la evaluación se realiza de forma remota, el equipo evaluador puede firmar el informe de evaluación en campo con firma digital.

El Evaluador líder remite el informe de evaluación en campo al Coordinador de esquema, junto con los documentos complementarios (lista de verificación, lista de asistencia, acta de reunión de apertura y cierre, reporte de hallazgos, plan de evaluación <en caso dado que exista modificación del original entregado>, [lista de verificación de la norma que le aplique](#)) digitalmente.

Como medida de control, antes del envío del informe de evaluación en campo (CNA-FT-12) al OEC, el Coordinador de Esquema revisa la documentación entregada por el Evaluador líder con la Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación en Campo (CNA-FT-31), pasando a revisión del Coordinador de Calidad y Jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación y/o consulta, se le remite al Evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección.

Una vez revisada la documentación, el Coordinador de esquema [lo guarda digitalmente](#) en la plataforma de acreditación (Drive) y le remite el informe de evaluación en campo al OEC vía correo electrónico, con las siguientes observaciones:

1. En caso de que el OEC dentro del informe de evaluación en campo no cuente con no conformidades (opciones a. y b. del paso N°7 de este procedimiento), le comunica que su expediente será presentado en la próxima reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.
2. En caso de que el OEC dentro del informe de evaluación en campo cuente con no conformidades (opción c. del paso N°7 de este procedimiento), le adjunta el formato del Informe del Plan de Acciones Correctivas (CNA-FT-14), en formato Word no PDF, comunicando la fecha límite de entrega.

Nota 1: Si el OEC cuenta con observaciones (opción b. del paso N°7 de este procedimiento) dentro del informe de evaluación en campo, el OEC

	<p><i>no realiza un informe del plan de acciones correctivas para subsanarlo ante el CNA, sino que son observaciones por parte del equipo evaluador indicando que el OEC lo subsana por cuenta propia y que posteriormente son verificados en la próxima evaluación en campo que se le realice.</i></p> <p>Nota 2: <i>El OEC puede enviar el informe del plan de acciones correctivas en Word y PDF, pero no solamente en PDF, por motivo, que el Evaluador líder redacta su decisión dentro del documento.</i></p>	
9	Revisión del informe del plan de acciones correctivas	
	<p>Una vez que el OEC remita el Informe del Plan de Acciones Correctivas (CNA-FT-14) en Word, al Coordinador de esquema en el tiempo establecido, el Coordinador verifica que toda la información esté completa y lo envía al Evaluador líder estableciendo la fecha límite de entrega, para que proceda con la revisión de aceptar o no aceptar las propuestas, registrando el resultado dentro del informe del plan de acciones correctivas. Luego de la revisión, el Evaluador líder remite el documento en formato Word y PDF al Coordinador de esquema.</p> <p>Nota: <i>Si se llega a dar el caso de que el Evaluador líder requiera la ayuda del equipo evaluador el mismo puede comunicarse para la aprobación o no de las propuestas.</i></p> <p>Si el Evaluador líder acepta el informe del plan de acciones correctivas, el Coordinador de esquema envía la revisión al OEC, solicitando el envío de las evidencias vía correo electrónico, contando con un plazo establecido, el Coordinador coloca la fecha límite de entrega.</p> <p>Si el Evaluador líder no acepta las propuestas de acciones correctivas de al menos una no conformidad, el Coordinador de esquema envía por correo electrónico al OEC el resultado, solicitando que entregue una segunda y última propuesta del informe del plan de acciones correctivas en el mismo formato enviado para las no conformidades que no hayan sido aceptadas en un plazo establecido, colocando la fecha límite de entrega del informe en formato Word no PDF.</p> <p>Una vez que el OEC, remita el nuevo informe del plan de acciones correctivas para las no conformidades que no hayan sido aceptadas, el Coordinador de esquema se lo remite al Evaluador líder para su segunda y última revisión en un plazo establecido. Luego de la revisión, el Evaluador líder remite el documento en formato Word y PDF al Coordinador de esquema.</p> <p>Nota: <i>En caso dado que Evaluador líder se retrase con las revisiones del plan de acciones correctivas o se extienda del tiempo establecido, el Coordinador de esquema puede presentarlo ante las autoridades</i></p>	<p>Evaluador líder / Coordinador de esquema</p>

	<p><i>correspondientes para la toma de decisión y la misma puede llevar una sanción.</i></p> <p>Si el nuevo informe del plan de acciones correctivas propuesto es aceptado se ejecuta como lo citado en el tercer párrafo de este paso (N°9), y si el mismo no es aceptado por el Evaluador líder, el Coordinador de esquema se lo comunica al Jefe de la U.T.A., para que sea presentado ante el Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, para que emitan su recomendación sobre esta situación; y le envía un correo electrónico al OEC con el resultado del informe y su paso a seguir.</p> <p>Las conclusiones del Comité Técnico de Acreditación pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el OEC remita un nuevo plan de acciones correctivas en un plazo establecido. Con el resultado de dicha evaluación se hace la recomendación de la acreditación. 2. Que se efectúe una evaluación de seguimiento para verificar la implementación del plan de acciones correctivas de las No Conformidades que no han sido aceptadas. Con el resultado de dicha evaluación se hace la recomendación de la acreditación. 3. Otros (que el Comité Técnico de Acreditación considere pertinente recomendar). <p>Nota: <i>Si el Comité Técnico de Acreditación correspondiente decide la opción 1., el Evaluador líder revisa nuevamente el plan de acciones correctivas en una tercera revisión. En base a ello, el OEC debería cubrir con los gastos de la tercera revisión, ya que, el equipo evaluador sólo adquirió el compromiso de revisar la documentación en dos revisiones.</i></p>	
10	Revisión de evidencias	
	<p>Una vez que el OEC envíe las evidencias del informe del plan de acciones correctivas de las no conformidades detectadas en campo vía correo electrónico en el plazo establecido por el CNA al Coordinador de esquema, el Coordinador guarda todas las evidencias enviadas por el OEC en el expediente digital dentro de la plataforma de acreditación (Drive), y envía dichas evidencias al Evaluador líder para su revisión, para que el mismo lo revise en un plazo establecido.</p> <p>Nota: <i>Si se llega a dar el caso de que el Evaluador líder requiera la ayuda del equipo evaluador el mismo puede comunicarse para la aprobación o no de las evidencias enviadas.</i></p> <p>El Evaluador líder analiza, revisa y evalúa las evidencias enviadas por el OEC y registra los resultados dentro del formato técnico del Informe del Plan de Acciones Correctivas (CNA-FT-14), donde fue aprobado el plan, y sí el Evaluador líder acepta las evidencias enviadas por el OEC, coloca como comentario que las no conformidades se encuentran “Cerradas”, sustentando su decisión (esto significa que el OEC ha subsanado los</p>	Evaluador líder

<p>hallazgos encontrados en campo). En caso contrario, sí en la revisión de las evidencias, el Evaluador líder no acepta las evidencias enviadas por el OEC, emite dentro del informe del plan de acciones correctivas, que las no conformidades aún se encuentran “Abiertas”, sustentando el porqué.</p> <p>Una vez que el Evaluador líder emita su decisión, le remite al Coordinador de esquema el informe del plan de acciones correctivas con la decisión tomada a través de correo electrónico.</p> <p>Nota: <i>Cuando el Evaluador líder revise las evidencias verifica el cumplimiento de lo citado por el OEC dentro del plan de acciones correctivas que fue aceptado previamente; es decir que no levanta una nueva no conformidad de las evidencias entregadas.</i></p> <p>Si el Evaluador líder acepta las evidencias enviadas por el OEC, el Coordinador de esquema le envía los resultados del informe al OEC y le comunica que su expediente será presentado en la próxima reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente. En caso de que el Evaluador líder no acepte las evidencias de las acciones correctivas de al menos una no conformidad, el Coordinador de esquema envía por correo electrónico los resultados al OEC y le solicita que remita las nuevas evidencias para las no conformidades que han quedado abiertas para su segunda y última revisión, colocando la fecha límite de entrega a través de correo electrónico.</p> <p>Una vez que el OEC envíe las evidencias para la segunda y última revisión por parte del Evaluador líder, el Coordinador de esquema las guarda en el expediente digital dentro de la plataforma de acreditación (Drive), prosiguiendo a enviarle las evidencias al Evaluador líder para su segunda y última revisión en un plazo establecido, el Evaluador líder prosigue con lo establecido en el tercer y cuarto párrafo de este paso (N°10).</p> <p>Si el Evaluador líder acepta las segundas evidencias enviadas por el OEC, el Coordinador de esquema le envía los resultados del informe al OEC y le comunica que su expediente será presentado en la próxima reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.</p> <p>Nota: <i>En caso dado que Evaluador líder se retrase con las revisiones de las evidencias o se extienda del tiempo establecido, el Coordinador de esquema puede presentarlo ante las autoridades correspondientes para la toma de decisión y la misma puede llevar una sanción.</i></p> <p>En caso dado que, si con la entrega de las nuevas evidencias, el OEC no cierra las no conformidades, el Coordinador de esquema se lo comunica al Jefe de la U.T.A., para que sea presentado ante el Comité Técnico de Acreditación en el esquema que le corresponda, para que emitan su</p>
--

	<p>recomendación sobre esta situación; el Coordinador le envía un correo electrónico al OEC con el resultado de la segunda revisión de evidencias y de su paso a seguir.</p> <p>Las conclusiones del Comité Técnico de Acreditación pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el OEC remita nuevas evidencias en un plazo establecido. Con el resultado de dicha evaluación se hace la recomendación de la acreditación. 2. Que se efectúe una evaluación de seguimiento para verificar las evidencias de la implementación del plan de acciones correctivas de las No Conformidades que no han sido aceptadas. Con el resultado de dicha evaluación se hace la recomendación de la acreditación. 3. Otros (que el Comité Técnico de Acreditación considere pertinente recomendar). <p><i>Nota: Si el Comité Técnico de Acreditación correspondiente decide la opción 1., el Evaluador líder revisa nuevamente las evidencias que envíe el OEC en una tercera revisión. En base a ello, el OEC debería cubrir con los gastos de la tercera revisión, ya que, el equipo evaluador sólo adquirió el compromiso de revisar la documentación en dos revisiones.</i></p>	
--	---	--

VIII. REVISIONES

El CNA considera conveniente que este procedimiento necesita ser revisado conforme su aplicación y a medida que surjan adecuaciones o actualizaciones internacionales afines, tales como las declaraciones conjuntas de la ISO, IAAC, ILAC e IAF.

- *Historial de Cambios*

Fecha	Versión	Historial de Cambios
Julio, 2014	00	- Creación del documento.
Enero, 2021	01	- Se incluyó en el índice de contenido. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA. - Se separó los procedimientos de evaluación documental y evaluación en campo. - Se actualizó documentación con la nueva versión de la norma ISO/IEC 17011.
Agosto, 2021	02	- Se agregó la frase (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI), a las políticas obligatorios. - Se agregó el cuarto párrafo, la nota 2 y nota 3 en el paso N°3 del punto VI. (Evaluación documental). - Se agregó la observación en el paso N°4 del punto VI. (Evaluación documental). - Se agregó la observación en el paso N°3 del punto VII. (Evaluación en campo).

		<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó la nota 2 del último párrafo del paso N°5 del punto VII. (Evaluación en campo). - Se eliminó la última nota que estaba en el paso 9 del punto VII. (Evaluación en campo).
Febrero, 2022	03	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el CNA-FT-30 y CNA-FT-31 a Documentos complementarios. - Se modificó la nota 3 en el paso N°3 del punto VI. (Evaluación documental). - Se modificó la nota en el paso N°8 del punto VII. (Evaluación en campo).
Diciembre, 2022	04	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el punto III. Generalidades. - Se agregaron documentos complementarios. - Se modificó el paso 3 del punto VI. - Se modificó los pasos 2, 3, 5 y 8 del punto VII. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA.
Noviembre, 2023	05	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los cambios se encuentran en color azul. - Se agregó el último párrafo en el paso N°3 del punto VI. (Evaluación documental). - Se agregó el quinto párrafo en el paso N°8 del punto VII. (Evaluación en campo).