

 <p>ORGANISMO URUGUAYO DE ACREDITACIÓN</p>	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD	
Código: OUAPRO009	Revisión Nro. 33	Página 1 de 15	Fecha de entrada en vigencia: 10/03/25

1. OBJETIVO

El presente documento describe las distintas actividades que realiza el OUA en los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) para acreditarlos y mantener su acreditación.

2. ALCANCE

El presente documento abarca a todos los tipos de OEC y las distintas etapas del proceso de acreditación.

3. REFERENCIA

Norma UNIT-ISO/IEC 17011 Evaluación de la conformidad - Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismo de evaluación de la conformidad.

4. DEFINICIONES

Otras definiciones correspondientes a las abreviaciones se encuentran definidas en el OUADOC002 vigente.

- Informe de Estudio Documental (IED): Registro elaborado por el/los evaluadores/es y/o evaluadores/expertos técnicos designado/s y previamente aceptado/s para realizarlo.
- Plan de Acciones Correctivas (PAC): Elaborado por el OEC a partir de los hallazgos de la evaluación.
- Informe del Plan de Acciones Correctivas (IFPAC): Elaborado por el equipo evaluador a partir del PAC enviado por el OEC.
- Evaluación in situ / testimonios: Las evaluaciones in situ / testimonios pueden realizarse de forma presencial o remota. La modalidad de realización será definida por OUA.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Criterios de acreditación

A continuación, se presentan las normas, documentos y protocolos que deben cumplir los OEC para obtener la acreditación ante OUA.

Tipo de OEC	Requisitos de Acreditación	Documentos internos de OUA.
Laboratorio de ensayo (LE)	<ul style="list-style-type: none"> – Norma UNIT-ISO/IEC 17025 (equivalente a Norma ISO/IEC 17025) – Documentos mandatorios de ILAC (http://ilac.org/) 	<ul style="list-style-type: none"> – OUADOC002 – OUADOC016 – OUADOC019 – OUAPRO009
Laboratorio de calibración (LC)	<ul style="list-style-type: none"> – Norma UNIT-ISO/IEC 17025 (equivalente a Norma ISO/IEC 17025) – Documentos mandatorios de ILAC (http://ilac.org/) 	<ul style="list-style-type: none"> – OUADOC002 – OUADOC016 – OUADOC019 – OUADOC034 – OUAPRO009
Laboratorios de análisis clínicos (LA)	<ul style="list-style-type: none"> – Norma UNIT-ISO 15189 (equivalente a Norma ISO 15189) 	<ul style="list-style-type: none"> – OUADOC002 – OUADOC016 – OUADOC019

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Tipo de OEC	Requisitos de Acreditación	Documentos internos de OUA.
		<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC036 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad (OCSC)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-1 (equivalente a Norma-ISO/IEC 17021-1) - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-3 equivalente a Norma -ISO/IEC 17021-3) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Sistema de Gestión Ambiental (OCSGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-1 (equivalente a Norma -ISO/IEC 17021-1) - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-2 (equivalente a Norma -ISO/IEC 17021-2) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (OCSST)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-1 (equivalente a Norma -ISO/IEC 17021-1) - Norma UNIT-ISO/IEC 7021-10 (equivalente a Norma -ISO/IEC 17021-10) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Sistema de Gestión de Inocuidad Alimentaria (OCSGIA) ISO 22000	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-1 (equivalente a Norma -ISO/IEC 17021-1) - Norma UNIT-ISO 22003-1 (equivalente a Norma ISO 22003-1) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Sistema de Gestión de Inocuidad Alimentaria (OCSGIA) FSSC	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-1 (equivalente a Norma ISO/IEC 17021-1) - Norma UNIT-ISO 22003-1 (equivalente a Norma ISO 22003-1) - Food Safety Systema Certification 22000 Part IV: Requirements for Certification Bodies (http://www.fssc22000.com) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - GFSI Guidance Document (http://www.mygfsi.com/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Sistema de Gestión Forestal (OCSGF),	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17021-1 (equivalente a Norma ISO/IEC 17021-1) - Protocolos PEFC (Uruguay, Argentina, Nueva Zelanda, y Sudáfrica. 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) GlobalG.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - GLOBALG.A.P. Reglamento General. Parte III – Reglas para la Acreditación y los Organismos de Certificación (http://www.globalgap.org) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) BRC	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Global Standard Food Safety BRC part IV Management and Governance of the Scheme (https://www.brcglobalstandards.com/) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) PEBT	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Reglamento de Seguridad de Productos Eléctricos de Baja Tensión. Resolución URSEA N° 131/009. (www.ursea.gub.uy/) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) EE	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Etiquetado de Eficiencia Energética – DNE - Decreto 429/009 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Tipo de OEC	Requisitos de Acreditación	Documentos internos de OUA.
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 428/009 (EE en lámparas fluorescentes compactas) - Decreto 430/009 (EE en calentadores eléctricos de agua de acumulación) - Decreto 329/010 (EE en aparatos de refrigeración de uso doméstico) - Resolución MIEM 262/014 (EE en acondicionadores de aire y Bombas de calor) - Resolución MIEM S/N fecha 17/03/23 (EE automóviles) 	
Organismo de Certificación de Producto (OCP) SRI y Cascos	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Decreto 081/014 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) Juguetes y Bicicletas	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Decreto 388/005 (juguetes) - Decreto 377/004 (bicicletas) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) Chatarra de Acero Inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Decreto 136/013 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) Cemento	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Decreto 097/019 - Decreto 277/019 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) Bolsas Plásticas	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Decreto 3/019 - Decreto 109/021. 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) Neumáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Decreto 349/998 - Decreto 213/017 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Certificación de Producto (OCP) Gasodomésticos	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17065 (equivalente a Norma ISO/IEC 17065) - Documentos mandatorios de IAF (http://www.iaf.nu/) - Reglamento de seguridad de gasodomésticos, recipientes portátiles y sus accesorios para GLP y Gas Natural y sus anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC035 - OUAPRO009
Organismo de Inspección (OI)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17020 (equivalente a Norma ISO/IEC 17020) - Documentos mandatorios de ILAC (http://ilac.org/) - ILAC P15 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC016 - OUADOC019 - OUADOC035 - OUAPRO009
Proveedores de Ensayo de Aptitud (PEA)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNIT-ISO/IEC 17043 (equivalente a Norma ISO/IEC 17043) - Documentos mandatorios de ILAC (http://ilac.org/) 	<ul style="list-style-type: none"> - OUADOC002 - OUADOC016 - OUAPRO009

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

5.2 Etapas del proceso de acreditación

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
1	Manifestación de interés	Cualquier parte interesada que manifieste interés por una acreditación determinada.	No corresponde	OUAPRO008 OUAIMP072	Por cualquier vía de comunicación se reciben y se gestionan las declaraciones de interés realizadas por el OEC. OUA evaluará y estudiará en cada caso, la viabilidad legal, técnica, cumplimiento con OUADOC037, y la necesidad y disponibilidad de recursos para llevar a cabo cada actividad de manera eficaz y eficiente. Una vez aprobado el OUAIMP072 correspondiente, se da ingreso a las solicitudes nuevas, con la correspondiente apertura del trámite y el registro de su número único identificatorio
2	Acuerdos de acreditación	OEC solicitante OUA	No corresponde	Acuerdos de acreditación disponibles en la web de OUA.	El OEC debe enviar el formulario completo y firmado por el responsable legal. Se debe enviar este formulario solo para acreditaciones y reacreditaciones. Para cambio de razón social, cambio de responsable legal, y cualquier otra circunstancia si el OUA así lo requiere
3	Solicitud de acreditación	OEC solicitante	No corresponde	Solicitudes de acreditación disponibles en la web de OUA.	El OEC debe enviar los formularios con la documentación asociada requerida para las actividades correspondientes vía correo electrónico. Si surge algún tipo de duda sobre la actividad a solicitar, consultar con el OUA. Una vez que se reciba la solicitud, OUA la revisa y se coordinan las etapas siguientes en un plazo de 30 días. En caso de que en la revisión se detecte algún inconveniente relacionado al proceso (ej. disponibilidad de evaluadores y expertos) el OUA se comunicará con el OEC lo dentro de este plazo para coordinar los pasos a seguir.
4	Revisión de la solicitud	OUA	<u>El plazo de apertura del formulario es de 5 días hábiles.</u>	OUAIMP044 OUAPRO002 OUAPRO003	El registro en el OUAIMP044 se utiliza para acreditaciones, extensiones/modificaciones de alcance y reacreditaciones. En la revisión de la solicitud, se revisa que la misma incluye los datos y documentos requeridos en el formulario de solicitud correspondiente. El equipo evaluador podría solicitar más información o documentos al realizar el estudio documental. En la revisión de la solicitud, se evalúa: <ul style="list-style-type: none"> El tipo de evaluación a realizar (documental, in situ, testimonio o una combinación de éstas). Cálculo del tiempo de evaluación in situ y testimonios a realizar según OUAPRO002 Identificación de evaluadores y expertise técnica según OUAPRO003 Identificación de expertise del Comité de Acreditación. <p>Cuando se cuenta con todo esto identificado se puede dar comienzo a la gestión del proceso.</p>

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
5	Aceptación / Rechazo del equipo evaluador.	OEC	5 días hábiles desde que el OEC recibe la notificación del equipo evaluador propuesto vía correo electrónico.	Mail de aceptación del equipo evaluador enviado por el OUA al OEC.	Una vez se tenga el equipo evaluador asignado, se envía mail al OEC para que envíe su aceptación/rechazo. De no recibirse notificación dentro del plazo establecido (5 días hábiles), se da por aprobado el equipo evaluador. El OEC puede recusar uno o todos los integrantes del equipo evaluador. No se puede recusar a ningún miembro del equipo una vez que se haya iniciado el proceso. En caso de recusación, se analizan los motivos y se designa si corresponde, nuevos integrantes. Los motivos válidos para recusar evaluadores, son imparcialidad o conflictos de intereses. Ningún otro motivo es válido. Para el caso en que se recuse a un integrante o al equipo evaluador en su totalidad debido a que en evaluaciones precedentes se ha generado algún inconveniente entre el OEC y el evaluado, el OEC debe presentar la recusación como una queja y el OUA la gestionará de acuerdo al OUAPRO007. En caso de recusación el OUA analiza los motivos y de aceptarse la misma, se realiza el cambio del evaluador rechazado.
6A	Estudio documental	Equipo evaluador	Acreditación 30 días desde la recepción de la documentación Extensión 30 días antes de la evaluación.	OUAIMP023 OUALIST022	Luego de la aceptación del equipo evaluador o bien pasados los 5 días hábiles desde la propuesta del mismo al OEC, se envía la documentación del OEC al equipo evaluador para su estudio cuando aplique. El equipo evaluador deberá enviar su informe documental en el plazo previsto en la columna "plazos". Estos plazos se pueden ver modificados por el Coordinador de Esquema.
		OEC	Acreditación 30 días para cada IED. Extensión 20 días para el 1er IED 10 días para el 2do IED.	-----	Si se necesita un 2º IED y en el mismo quedan hallazgos a resolver, el Comité de Acreditación o el Coordinador de Esquema (en caso de que un miembro del OEC no sea parte del Consejo Directivo de OUA) tomarán la decisión de realizar un 3er IED o cerrar el proceso.

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
6B	Análisis de antecedentes	Coordinador de Esquema	En el momento de la planificación de reacreditación del OEC.	OUALIST022 Informes del ciclo de acreditación del OEC	Para las reacreditaciones el coordinador de esquema realiza un análisis de antecedentes teniendo en cuenta los informes generados en el ciclo de acreditación. El análisis de antecedentes se registra en OUALIST022.
7	Coordinación de la evaluación in situ	OUA, Equipo Evaluador, OEC	No hay plazo de fecha. Se coordina con la disponibilidad de todas las partes, pero cumpliendo con los límites establecidos en el plan de mantenimiento del OEC acreditado.	Mail de conformidad de aceptación de fechas de evaluación. OUALIST006 OUALIST007 para laboratorios, PEA y OI OUALIST008 para OC	Se efectúan comunicaciones con el equipo evaluador y el OEC solicitante. Una vez que se obtiene la fecha de evaluación se envía la comunicación al equipo evaluador y al OEC. El OEC debe enviar su conformidad con la fecha propuesta por correo electrónico. Se puede preagendar fecha de evaluación in situ mientras se está en proceso de evaluación documental, quedando ésta sujeta al resultado del IED.
8	Base para la selección del muestreo en evaluaciones in situ del OEC	OUA	Hasta 14 días antes de la fecha de la evaluación in situ.	OUALIST022	De acuerdo al programa de evaluación del ciclo de acreditación (OUALIST022) de cada OEC, se envía al equipo evaluador la base para la planificación de la evaluación.
9	Plan de Evaluación	Equipo evaluador	Hasta 7 días antes de la fecha de la evaluación in situ.	OUALIST022 OUAIMP027	El evaluador líder realiza el plan de evaluación apoyado por el resto del equipo evaluador. Se da soporte al equipo evaluador en relación al cumplimiento del programa de evaluación OUALIST022.
		OUA	5 días antes de la fecha de la evaluación in situ	OUALIST007 para laboratorios, PEA. y OI. OUALIST008 para	Se envía por mail el plan de evaluación al OEC. Los plazos para los planes de evaluación de testimonio (por parte de equipo evaluador, OUA y OEC) pueden verse modificados por motivos de coordinación de las actividades del testimonio en

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
				OC OUALIST009 para testimonios de OI y OUALIST011 para testimonios de OC	cuestión.
		OEC	3 días desde que el OEC recibe el plan de evaluación	Mail de aceptación del plan de evaluación enviado por el OUA al OEC.	Una vez se reciba el plan de evaluación en OUA, se envía mail al OEC para que envíe su aceptación/rechazo. De no recibirse notificación dentro del plazo establecido (3 días), se da por aprobado el plan de evaluación.
10	Evaluación in situ	Equipo evaluador, OEC	-----	OUADOC023	-----
11	Informe de hallazgos y Plan de Acciones Correctivas	Equipo evaluador	En la reunión final de evaluación (No aplica a testimonios)	OUAIMP036	En la reunión final de evaluación el evaluador líder presenta el informe de hallazgos y plan de acciones al OEC con los hallazgos y el alcance de acreditación acordado, quedándose el OEC con una copia (digital o papel). Posteriormente el evaluador líder lo envía a OUA.
12	Informe de evaluación	Equipo evaluador	30 días una vez culminada la evaluación. (No aplica a testimonios)	OUADOC023	El equipo evaluador envía el informe correspondiente a la actividad que realizó.
		OUA	Hasta 3 días hábiles desde la recepción del Informe de Evaluación por parte del equipo evaluador.		Se completan los datos indicados en el formulario y se envía al OEC.
13	Evaluación de testimonio (OC y OI)	Equipo evaluador, OEC	-----	OUADOC023	-----

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
14	Registro de no conformidades / Informe de hallazgos y Plan de Acciones Correctivas (testimonios OC y OI)	Equipo evaluador (Solo para OC)	En la reunión final de evaluación de testimonio.	OUAIMP039	En las evaluaciones de testimonio de OCS y OCP procesos, en caso de haber NC o NCm se debe completar el registro de no conformidades (OUAIMP039), transmitírselo al equipo auditor, y quede firmado por ambas partes (OUA y OC)
		Equipo evaluador	Evaluación: 7 días desde la recepción del informe de auditoría del OC o del informe de inspección del OI	OUAIMP036	El evaluador líder envía el informe de hallazgos incluyendo las NC y NCm registradas en el OUAIMP039 y plan de acciones conteniendo los hallazgos detectados en la evaluación de testimonio y en el informe del OC a la empresa. En caso de no detectarse hallazgos en la evaluación de testimonio no se realiza el informe de hallazgos OUAIMP036. Para los organismos de inspección, si el equipo evaluador del testimonio y de la evaluación en sitio es el mismo, y quedan temas pendientes en una de las actividades de evaluación, se puede considerar realizar un solo informe de hallazgos.
		OUA	Hasta 2 días hábiles desde la recepción del Informe de Hallazgos por parte del equipo evaluador.	OUAIMP036	Se completa los datos indicados en el formulario y se envía al OEC.
15	Informe de Testimonio	Equipo evaluador	Evaluaciones: 30 días desde la recepción del informe de auditoría del OC o del informe de inspección del OI	OUAIMP014 OUAIMP110 OUADOC023	El equipo evaluador envía el informe. Para los organismos de inspección, si el equipo evaluador del testimonio y de la evaluación en sitio es el mismo, y quedan temas pendientes en una de las actividades de evaluación, se puede considerar realizar un solo informe de evaluación.
		OUA	Hasta 3 días hábiles desde la recepción del Informe de Evaluación por parte del equipo		Se completan los datos indicados en el formulario y se envía al OEC.

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
			evaluador.		
16	1° Plan de Acciones Correctivas (1° PAC) /// 1° Informe del Plan de Acciones Correctivas (1° IFPAC)	OEC	1° PAC: 90 días (para evaluaciones iniciales o evaluaciones de extensión de alcance) y 30 días (para el resto de las actividades) a partir del día posterior al término de la evaluación in situ.	OUAIMP036 y evidencias	Una vez que el OUA recibe el 1° PAC completo, se lo envía al equipo evaluador, para elaborar el 1° IFPAC. Se considera PAC completo cuando el mismo contiene plan de acciones y revisión del alcance.
		OUA	3 días hábiles desde la recepción del PAC para enviar al equipo evaluador.	OUAIMP036 y evidencias	Se revisa la completitud del PAC recibido, se envía al equipo evaluador junto a las evidencias, si aplica.
		Equipo Evaluador	30 días desde el envío del PAC con las evidencias (si corresponde)	OUAIMP036	El equipo evaluador envía IFPAC completo. Se considera IFPAC completo cuando el mismo contiene Informe del plan de acciones y revisión del alcance. Se revisa la completitud del mismo antes de proseguir con el proceso.
		OUA	3 días hábiles desde la recepción del IFPAC.	OUAIMP036	En el caso de que el 1° IFPAC tenga algún hallazgo abierto, se envía el formulario OUAIMP036 al OEC para enviar un 2° PAC. En el caso de que esté todo cerrado y aceptado, se registra en el OUALIST correspondiente para calcular el plazo para la toma de decisión por parte del CA, paso 18.
17	2° Plan de Acciones	OEC	2° PAC: 30 días (para	OUAIMP036 y evidencias	El OEC debe enviar nuevo plan de acciones y/o nuevas evidencias a solicitud del equipo evaluador en su 1° IFPAC.

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
	Correctivas (2° PAC) /// 2° Informe del Plan de Acciones Correctivas (2° IFPAC)		evaluaciones iniciales o evaluaciones de extensión de alcance) y 15 días (para el resto de las actividades) a partir de la fecha de envío al OEC.		Una vez que el OUA recibe el 2° PAC completo, se lo envía al equipo evaluador, para elaborar el 2° IFPAC. PAC completo es la respuesta a los hallazgos y/o alcance que hayan quedado abiertos en el 1° IFPAC.
		OUA	3 días hábiles desde la recepción del PAC para enviar al equipo evaluador	OUAIMP036 y evidencias	Se revisa la completitud del 2° PAC y se lo envía al equipo evaluador junto a las evidencias, si aplica.
		Equipo Evaluador	30 días desde el envío del PAC con las evidencias (si corresponde)	OUAIMP036	El equipo evaluador envía 2° IFPAC completo. En caso de que el equipo evaluador no haya cerrado el 2do IFPAC, el coordinador de esquema decide (salvo la excepción establecida debajo) si pasa a la toma de decisión por el CA, o le otorga un plazo al OEC para enviar un 3er PAC. Esta decisión está basada dependiendo el riesgo asociado a su estatus de acreditado teniendo en cuenta los incumplimientos aun abiertos. Aquellos OEC que sean miembros del Consejo Directivo pasan directamente al CA.
18	Toma de decisión	CA	Plazo de reunión 30 días desde la recepción del 1er IFPAC cerrado, 2do IFPAC (cerrado o abierto) o 3er IFPAC	OUADOC012	En caso de no tener modificaciones de alcance y contar con las no conformidades y no conformidades menores cerradas, y ser una actividad de mantenimiento de la acreditación, se otorga el mantenimiento sin pasar por la etapa de decisión por el CA.
19	Comunicación	OUA	5 días	Resolución del CA.	Se envía mail al OEC con la decisión tomada por el CA, así como el IFPAC cerrado.

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Plazos	Documentación correspondiente	Comentarios
	de la decisión del CA				Cuando corresponda se envía el alcance de acreditación.

5.3 Procesos y Etapas que aplican a cada caso

Proceso	Etapas	Comentarios	Documentación
Acreditación y Reacreditación	1 (puede omitirse), 2, 3 ,4, 5, 6A (acreditación), 6B (reacreditación), 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 (si corresponde), 14 (si corresponde), 15 (si corresponde), 16, 17, 18, 19	-----	Resolución del Comité de Acreditación Certificado y alcance de acreditación. Antecedentes (IFPAC de evaluación). Marca de acreditación (para acreditaciones)
Mantenimiento	3 (Actualización de datos), 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 (si corresponde), 14 (si corresponde), 15 (si corresponde), 16, 17, 18 (si corresponde), 19 (si corresponde)		Resolución del CA (si corresponde)
Evaluación Extraordinaria	Etapas a definir por el CA. 18, 19.	El CA puede determinar la realización de evaluaciones extraordinarias en cualquier momento del proceso de acreditación y del período de acreditación, ante evidencias que requieran una evaluación no planificada en el programa. Algunas de las situaciones que pueden requerir de evaluaciones extraordinarias son: a) Cambios en la estructura del OEC acreditado (ej. modificaciones importantes en personal, equipos, organización, etc.) b) Cambios en los requisitos del reglamento para OEC según el documento OUADOC002, c) Cambios en los requisitos de acreditación del OUA. d) Verificación de la implantación y eficacia de las acciones correctivas. e) Como consecuencia de un reclamo al OEC. f) En cualquier otra situación que indique que el OEC no está cumpliendo	Resolución del CA

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Proceso	Etapas	Comentarios	Documentación
		con los requisitos de la acreditación.	
Extensión de Alcance	1 (puede omitirse), 2, 3 ,4, 5, 6A (si corresponde), 7 (si corresponde), 8 (si corresponde), 9 (si corresponde), 10 (si corresponde), 11 (si corresponde), 12 (si corresponde), 13 (si corresponde), 14 (si corresponde), 15 (si corresponde), 16 (si corresponde), 17 (si corresponde), 18, 19	Las extensiones de alcance se pueden realizar a través de las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Documental y/o - Evaluación in situ y/o - Evaluación de Testimonio Dependiendo de cada caso se analizaran las etapas a realizar, y se registran en el OUAIMP044. Si un OEC solicita al OUA una extensión del alcance de acreditación en procesos comprendidos en el marco regulado, reglamentaciones, protocolos nacionales e internacionales que exijan la acreditación como condición previa, se le requerirá tener registros del proceso correspondiente real o simulado antes de solicitar la extensión.	Resolución del CA Alcance de acreditación Antecedentes
Modificación de alcance	2, 3 ,4, 5, 6A (si corresponde), 7 (si corresponde), 8 (si corresponde), 9 (si corresponde), 10 (si corresponde), 11 (si corresponde), 12 (si corresponde), 13 (si corresponde), 14 (si corresponde), 15 (si corresponde), 16 (si corresponde), 17 (si corresponde), 18, 19	Las modificaciones del alcance comprenden a modificaciones relacionadas directamente con el alcance de acreditación del OEC. Los OEC por OUADOC002 están obligados a informar a OUA sobre cualquier modificación que recaiga directamente sobre el alcance de acreditación del OEC. OUA evalúa para cada modificación de alcance que el OEC presente las etapas a tener en cuenta dentro del proceso.	Resolución del CA Alcance de acreditación Antecedentes
Cambios	A definir según el cambio notificado.	Se consideran cambios aquellos que no están directamente relacionados con el alcance, pero que puedan impactar sobre éste, como ser: mudanza (ya sea a otra dirección o traslados internos), cambio de razón social, cambio de personal clave, cambio de equipos, etc. (Ver OUADOC002) OUA evalúa para cada cambio que el OEC presente las etapas a tener en cuenta dentro del proceso.	Resolución del CA (si corresponde).
Reducción de alcance voluntaria	3 (puede omitirse si la información de la reducción está claramente establecida en un mail)	El proceso no pasa por decisión del CA. Ante la manifestación del OEC en darse de baja en algún alcance, se ingresa el pedido y se da de baja automáticamente del alcance de acreditación, dándole aviso al OEC de dicha acción.	Alcance de acreditación Antecedentes

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Proceso	Etapas	Comentarios	Documentación
Cancelación voluntaria, Renuncia o No Renovación de la Acreditación	3 (puede omitirse si la información de la reducción está claramente establecida en un mail)	El Responsable Legal del OEC debe enviar una nota/mail dirigida al OUA expresando su renuncia, con una breve explicación de los motivos de dicha decisión. El OEC debe enviar mail a sus clientes informando de su situación de cancelado o suspendido con copia a OUA, o evidencia de realizado. OUA informará a los reguladores y/o dueños de esquemas si corresponde.	Antecedentes
Sanciones (suspensión o cancelación total o parcial)	No corresponde	Las condiciones para suspender o cancelar total o parcialmente una acreditación se establecen en el OUADOC002. El OEC debe enviar mail a sus clientes informando de su situación de cancelado o suspendido con copia a OUA, o evidencia de realizado. OUA informará a los reguladores y/o dueños de esquemas si corresponde.	Resolución del Comité de Acreditación Antecedentes.

5.4 Plazos para la coordinación de evaluaciones de mantenimiento y reacreditación

Para cada proceso ya acreditado, se toma como referencia el programa de evaluación del ciclo.

Tipo de evaluación	Plazo de coordinación (*)
Primer mantenimiento del primer ciclo de acreditación	El plazo para realizar la primera evaluación de Mantenimiento del primer ciclo de acreditación es de 12 meses \pm 2 meses de la fecha de la evaluación inicial de Acreditación.
Mantenimientos posteriores de ciclos de acreditación	El plazo para realizar los mantenimientos siguientes es \pm 4 meses del mes establecido en la resolución del CA.
Reacreditación	Con la antelación suficiente OUA propondrá al OEC la realización de la evaluación de reacreditación como máximo tres meses antes de la fecha del vencimiento del certificado de acreditación. En el caso de que el OEC no realice la evaluación de reacreditación en el plazo antes mencionado, será responsable si queda con su acreditación vencida.

(*) No se comenzará a coordinar el tipo de evaluación que corresponda, si el OEC cuenta con facturas pendientes no pagas vencidas.

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

 <p>ORGANISMO URUGUAYO DE ACREDITACION</p>	DOCUMENTO		PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.
Código: OUAPRO009	Revisión Nro. 33	Página 14 de 15	Fecha de entrada en vigencia: 10/03/25

5.5 Otras consideraciones importantes a tener en cuenta

El OUA no acreditará OEC que no desarrollen todas las actividades críticas del proceso de evaluación de la conformidad desde las oficinas de su razón social de Uruguay y tengan, además, parte de sus clientes en Uruguay.

El OEC que se encuentre con su acreditación suspendida no puede solicitar extensión de alcance. Para ello deberá previamente levantar su suspensión y posteriormente gestionar una solicitud de extensión.

A menos que se diga lo contrario, los días para los plazos previstos en el presente documento son días corridos.

De no cumplirse con los plazos establecidos por parte de los OEC para cada etapa, el CA decide las medidas que considere necesarias, según sea el caso.

Se determina un plazo máximo de 2 años para estar acreditado sin clientes en cualquier esquema / norma, salvo que el dueño del esquema establezca alguna consideración al respecto.

Para los OEC que soliciten evaluaciones iniciales o extensiones de alcance, deberán comenzar el proceso nuevamente si entre etapas que componen al proceso, transcurre un plazo mayor a 6 meses, por causas asignables al propio OEC.

6. RESUMEN DE MODIFICACIONES

Revisión Nro.	Aprobado	Breve descripción de las modificaciones
30	03/04/24	En la etapa 2, se modifican las declaraciones del OEC a acuerdos de acreditación. En etapa 6A se agrega la posibilidad de modificar los plazos de los IED. En etapa 9 se ajustan los plazos del envío de plan de evaluación a OUA y a los OEC. En etapa 14 se agrega la confección del registro de no conformidades en las evaluaciones de testimonio de organismos de certificación. En punto 5.4 se agrega consideración obligatoria para coordinar las evaluaciones.
31	02/09/24	- En el punto 4.1 "Criterios de acreditación", se agrega el nombre del INN (UNIT) delante de las normas ISO/IEC TS 17021-3, ISO/IEC TS 17021-2 y ISO/IEC TS 17021-10. En el punto 4.2 etapa 1 – comentarios, se incorpora la siguiente frase "OUA evaluará y estudiará en cada caso, la viabilidad legal, técnica, cumplimiento con OUADOC037, y la necesidad y disponibilidad de recursos para llevar a cabo cada actividad de manera eficaz y eficiente." Se agrega el punto 5.5 Otras consideraciones a tener en cuenta, lo siguiente: El OUA no acreditará OEC que no desarrollen el total de las actividades de

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007

Revisión Nro.	Aprobado	Breve descripción de las modificaciones
		gestión del proceso de evaluación de la conformidad desde las oficinas de su razón social de Uruguay y además tengan parte de sus clientes en Uruguay.
32	15/11/24	Se ajusta numeración. En etapa 8 se agrega la referencia a OEC. En el punto 15 se modifica el informe de testimonio por informe de evaluación. En etapa 18 se agrega que para mantenimientos además de no haber cambios en el alcance, las no conformidades, y no conformidades menores deben estar cerradas. En punto 5.3 se agregan etapas para acreditación y reacreditación, y para el caso de evaluaciones extraordinarias.
33	10/03/25	En punto 5.5 se agrega que para acreditaciones iniciales o extensiones de alcance se deberá comenzar el proceso nuevamente si entre etapas transcurren más de 6 meses. En etapa 9 se agrega la confección de plan de evaluación para testimonios. En etapa 16 se elimina que el equipo evaluador decidirá si se requiere envío de evidencias para las NCm.

7. ANEXOS

No corresponde

	Fecha	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado	15/01/25	Asistente de Gestión	Laura Capandeguy	
Revisado	05/03/25	Coordinador de Operaciones	Mauricio Roldán	
Aprobado	10/03/25	Comité de Imparcialidad	-----	Acta N° 007