

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código NO: ECA-MP-P09	Páginas: 1 de 4
EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2023.09.12	Versión: 07

TABLA DE CONTENIDO

1. EMISIÓN DE REFERENCIAS OEC.....	1
2. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN	1
3. PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL LA GACETA.....	3
4. TRANSITORIO	3
5. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	3

1. EMISIÓN DE REFERENCIAS OEC

- 1.1. Todo OEC acreditado o en proceso debe contar en su expediente con los siguientes registros firmados:
- ECA-MP-P09-F02: Compromiso de acreditación y se debe mantener en la versión vigente publicada por el ECA
 - ECA-MP-P09-F05: Contrato para la prestación de servicios de acreditación por parte del Ente Costarricense de Acreditación al OEC.
- 1.2. Estos documentos son firmados de manera digital, siempre que sea posible y entregados con la solicitud de acreditación inicial para OEC en proceso y enviados al ECA mediante correo electrónico para los OEC acreditados.

Nota 1: En caso de que algún representante Legal del OEC no cuente con firma digital debe solicitar al ECA la remisión de los formatos para que se gestione la firma de manera rúbrica y su envío al ECA.

2. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

- 2.1. Finalizado y notificado el proceso de toma de decisión para las evaluaciones iniciales y ampliaciones, el ECA debe realizar la documentación que respalda la acreditación. Esto consiste en:
- ECA-MP-P09-F01: Certificado y alcance de Acreditación.
 - ECA-MP-P09-F03: Directorio de OEC.
 - ECA-MP-P09-F04: Certificado y Alcance de Calibración

Nota 2: La fecha efectiva del otorgamiento es la indicada en la notificación enviada al OEC.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Jefe A. I Gestoría de Calidad	Jefe Departamento de Logística Directora Administrativa	Gerente General	A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, número 167 del 2023

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada www.eca.or.cr

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>	<p>Código No: ECA-MP-P09</p>	<p>Páginas: 2 de 4</p>
	<p>EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN</p>	<p>Fecha de entrada en vigencia: 2023.09.12</p>	<p>Versión: 07</p>

2.2. La documentación solo puede ser entregada al OEC, cuando se hayan cancelado las tarifas establecidas para el otorgamiento de la acreditación o ampliación. De igual manera, la publicación en el sitio web del ECA de otorgamientos iniciales o ampliaciones de alcance se realiza hasta que el OEC haya cancelado las facturas correspondientes. No se emitirá ninguna certificación sobre el estado de acreditación, ni se realizará la publicación del otorgamiento inicial o ampliación en el Diario Oficial la Gaceta y en el sitio web del ECA si el OEC tiene deudas pendientes con el ECA.

2.3. Para la elaboración de la documentación citada en el punto 2.1, la Gestoría de Calidad, asigna el Código al Certificado de Acreditación se utiliza el código XX-YYY, donde:

XX: corresponde al tipo de OEC. Se utilizan los siguientes acrónimos:

- LE: Laboratorio de Ensayo, LC: Laboratorio de Calibración
- LM: Laboratorio Clínico
- PEA: Proveedor de Ensayo de Aptitud
- OCSG: Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión
- OCH: Organismo de Certificación de Personas
- OCP: Organismo de Certificación de Producto
- OI: Organismo de Inspección
- OVV: Organismo Validador Verificador
- PMR: Productores de Materiales de Referencia

Y el número corresponde al consecutivo del Certificado de acreditación de cada área.


YYY: número consecutivo, iniciando en 001.

Por ejemplo: LC-001 corresponde al laboratorio de calibración número 001.

Nota 3: El contenido que se publica es responsabilidad de la Secretaría correspondiente, para cualquier emisión o modificación del alcance.

Nota 4: Todos los OEC acreditados deben mantener los registros ECA-MP-P09-F01: Certificado y alcance de Acreditación y ECA-MP-P09-F02: Compromiso de acreditación, en la última versión vigente publicada por el ECA.

2.4. Para otorgamiento iniciales o cuando exista un cambio en la versión de los documentos ECA-MP-P09-F01 y ECAMP-P09-F04 (según corresponda), la Gestoría de Calidad prepara el ECA-MP-P09-F01 certificado y alcance de la acreditación, o el ECA-MP-P09-F04 Alcance de Calibración según corresponda siguiendo lo establecido en el ECA-MP-P09-I01 Instructivo del proceso de llenado, revisión y gestión de los alcances e información de los OEC.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>	<p>Código No: ECA-MP-P09</p>	<p>Páginas: 3 de 4</p>
	<p align="center">EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN</p>	<p>Fecha de entrada en vigencia: 2023.09.12</p>	<p>Versión: 07</p>

- 2.5. La Gestoría de Calidad envía por correo electrónico al representante del OEC ante ECA el certificado y el alcance de acreditación firmados digitalmente y solicita la confirmación de la recepción por parte del OEC.
- 2.6. En el caso del compromiso de acreditación para otorgamientos iniciales o cuando el compromiso sea modificado, la Gestoría de Calidad solicita al OEC la firma del mismo y le indica que debe mantener el documento firmado disponible ya que será solicitado en cada evaluación.
- 2.7. La Gestoría de Calidad mantiene actualizada la información del OEC en el ECA-MP-P09-F03 Directorio de OEC y realiza la publicación en la página web del ECA (www.eca.or.cr)
- 2.8. La Gestoría de Calidad mantiene los registros de todos los alcances emitidos para cada OEC.
- 2.9. El Departamento Legal realiza el trámite para la publicación en el Diario oficial La Gaceta, según los lineamientos de la sección 3.


3. PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL LA GACETA

- 3.1. Una vez que concluyen las sesiones mensuales de la Comisión de Acreditación, el Asistente de la Comisión de Acreditación redacta en un documento en Word, el detalle de cada acuerdo que fue tomado por la Comisión de Acreditación y que deba ser publicado. Se debe indicar: número de acreditación, nombre del OEC, decisión final, número telefónico, correo electrónico y dirección del OEC y norma relacionada.
- 3.2. El Asistente de la Comisión de Acreditación envía el documento que contiene los acuerdos redactados al Departamento Legal.
- 3.3. El Departamento Legal solicita a la Gerencia la firma del documento que contiene los acuerdos, solicita la cotización en la Gaceta y realiza la solicitud de pago para la publicación al Departamento Contable. Finalmente realiza la solicitud de publicación en el diario oficial.
- 3.4. El Departamento Legal es el encargado de dar seguimiento a cada caso, hasta que se publique en el diario oficial.

4. TRANSITORIO

No Aplica

5. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código No: ECA-MP-P09	Páginas: 4 de 4
	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2023.09.12	Versión: 07

Motivo:	Actualización por cambios en proceso de emisión de certificado y alcance y responsabilidades asociadas
Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento 2023-19	
Observaciones: Cambios se subrayan en el documento. Se realiza aclaración sobre el proceso para emisión del certificado y alcance de acreditación, así como la publicación en el sitio web y entrega de documentos relacionados con la acreditación y el pago correspondiente. Se realizan modificaciones de forma y en redacción.	