



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 1 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	1
2	EVALUACIÓN DOCUMENTAL	2
3	PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN <i>IN SITU</i>	6
4	EVALUACIÓN <i>IN SITU</i>	7
5	PROCESOS DE EVALUACIÓN <i>IN SITU</i> PARA OC Y OVV.....	8
6	EVALUACIÓN REMOTA.....	9
7	OPINIÓN DIVERGENTE.....	11
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	11
9	TRANSITORIO.....	11

1 GENERALIDADES

- 1.1 El Equipo Evaluador, durante las evaluaciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma de acreditación que aplica y los criterios y requisitos establecidos adicionales que se hayan definido en cada esquema o programa de acreditación.
- 1.2 La descripción de la Ejecución de la Evaluación se establece en el ECA-MC-P13 de forma detallada; los tiempos del proceso se encuentran descritos en este procedimiento. Para los organismos de certificación y OVV se debe contemplar lo establecido en el ECA-MC-P11
- 1.3 El objetivo de la evaluación (tanto documental, en el sitio y remota) es determinar la conformidad del sistema de gestión y la competencia técnica con respecto a los criterios de acreditación.
- 1.4 Durante el proceso de evaluación se pueden encontrar hallazgos de la revisión de documentos, registros, producto de las entrevistas y las actividades de testificación. Los hallazgos se clasifican como:
 - a) No conformidad: incumplimiento de los criterios de acreditación.
 - b) Oportunidad de mejora: Cualquier situación que, a juicio del equipo evaluador, puede dar lugar a una desviación en el futuro o sean de potencial mejora.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Secretaría de Acreditación Organismos de Inspección	Secretaría de Acreditación de Certificación y Organismos Validadores/Verificadores. Secretario de Acreditación de Laboratorios de Ensayo y Calibración. Secretaría de Acreditación de Laboratorios Clínicos Gestoría de Calidad	Gerente	3 mes posterior a su publicación es decir entra en vigencia 06 de febrero del 2020, publicado en el diario oficial la Gaceta # 198, del 2019.10.18

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 2 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

- 1.5 Para el caso de evaluaciones iniciales, si hay pruebas de comportamiento fraudulento, si el organismo de evaluación de la conformidad proporciona intencionalmente información falsa o si el organismo de evaluación de la conformidad oculta información, se terminará el proceso de evaluación y ECA procederá a archivar el expediente.
- 1.6 El ECA cuenta con los lineamientos para la grabación del proceso de evaluación, según el ECA-MP-P06-I01, el cual puede ser utilizado tanto por el OEC como por el ECA.

2 EVALUACIÓN DOCUMENTAL

- 2.1 Esta etapa consiste en la revisión minuciosa y detallada de la documentación del OEC, con el fin de preparar las líneas de investigación para la ejecución de la evaluación y determinar si procede la evaluación *in situ*. La evaluación documental puede realizarse de manera electrónica y/o mediante una reunión presencial y es coordinada por el Evaluador Líder.
- 2.2 La evaluación documental se realiza previo a la evaluación *in situ* para los procesos iniciales y de ampliación de manera obligatoria.
- 2.3 Para el caso de las evaluaciones de seguimiento y reevaluaciones, la evaluación documental se puede realizar antes o durante la evaluación *in situ*. Si se realiza durante la evaluación *in situ*, se debe seguir lo indicado en 2.5, si se realiza antes de la evaluación *in situ* se sigue lo establecido en 2.4.
- 2.4 **Cuando la evaluación documental se realiza antes de la evaluación *in situ***, se siguen los siguientes pasos:
- 2.4.1.1 La Unidad de Logística da acceso de la documentación del OEC a los miembros del Equipo Evaluador.
- 2.4.1.2 Cuando el Equipo Evaluador tiene disponible la documentación, debe realizar la evaluación documental y determinar si procede o no la evaluación *in situ* (ver apartado 2.6.)
- 2.4.1.3 El Evaluador Líder debe remitir a la Unidad de Logística el ECA-MC-P13-F02 Informe de evaluación documental de existir no conformidades documentales, antes de la preparación del plan de evaluación, para confirmar si procede o no la evaluación *in situ*.
- 2.4.1.4 Una vez recibido el ECA-MC-P13-F02 Informe de evaluación documental, la Unidad de Logística lo remite al OEC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 3 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

2.4.1.5 Para todos los casos en que, si procede la evaluación *in situ*, se continúa según el punto 3.

2.5 Cuando la evaluación documental para seguimientos o reevaluaciones se realiza durante la evaluación *in situ*, aplican las siguientes condiciones:

2.5.1.1 Puede ser que solamente una parte del equipo realice su evaluación documental con anterioridad a la evaluación *in situ*, las opciones dependen de la naturaleza de cada OEC y la disponibilidad del equipo evaluador para destinar más días de evaluación en el sitio para la realización de esta actividad.

2.5.1.2 La Unidad de Logística, al menos 2 meses antes del seguimiento o reevaluación, debe hacer las consultas al equipo evaluador y al OEC, para definir el acuerdo del punto anterior.

2.5.1.3 El OEC debe disponer de los siguientes recursos para una revisión documental en el sitio:

- a) Destinar una sala privada en sus instalaciones para el equipo evaluador.
- b) Brindar los documentos de manera física o digital, de forma tal que cada integrante del equipo evaluador pueda realizar su propia revisión documental de manera paralela, esto puede implicar la disponibilidad de computadores, copias digitales o impresas, en una cantidad adecuada y correspondiente al número de integrantes del equipo evaluador.
- c) Acceso a internet para los integrantes del equipo evaluador.

2.5.1.4 De no lograrse las condiciones anteriores para realizar la evaluación documental en el sitio, se puede suspender el proceso de evaluación *in situ* por parte del Equipo Evaluador.

2.5.1.5 Si durante la revisión documental en el sitio, se determina que no se puede continuar con el proceso de evaluación, el equipo evaluador debe documentar las razones, comunicarse con la Secretaría de Acreditación y retirarse del sitio. En este caso, la Secretaría de Acreditación debe iniciar un proceso de investigación conforme al procedimiento ECA-MC-P16 Procedimiento para el cumplimiento del debido proceso en el Ente Costarricense de Acreditación.

2.5.1.6 Cuando la evaluación documental es en el sitio, no es necesario completar el ECA-MC-P13-F02 Informe de evaluación documental y de encontrarse no conformidades se documentan en el respectivo informe de evaluación *in situ*.

Nota: Esta condición se mantiene aun cuando una parte del equipo realice su evaluación documental con anterioridad a la evaluación *in situ*.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 4 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

2.6 El Equipo Evaluador puede considerar que una evaluación en el sitio no procede o no se puede continuar con el proceso de evaluación, si se encuentran no conformidades relacionadas con:

- a) Cualquier omisión o errores detectados como no conformidad documental (antes o durante la evaluación en el sitio) que impliquen para su subsanación algún cambio significativo como los siguientes: modificación de fondo de los procesos técnicos del OEC, revalidaciones totales, nueva estimación completa de incertidumbre, capacitación y supervisión del personal, controles de calidad.
- b) Los documentos analizados por el equipo evaluador evidencien que no se están considerando todos los documentos normativos (norma de acreditación, criterios de aplicación entre otros) dentro del programa de acreditación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 5 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

- 2.7 e encontrarse no conformidades como las indicadas en 2.6, para evaluaciones de seguimiento y reevaluación, se debe iniciar un proceso, conforme al ECA-MC-P16 Procedimiento para el cumplimiento del debido proceso en el Ente Costarricense de Acreditación.
- 2.8 De encontrarse no conformidades como las indicadas en 2.6, para evaluaciones iniciales y de ampliación, se debe aplicar lo indicado en el requisito 2.9 de este procedimiento.
- 2.9 **De no proceder la evaluación *in situ* para evaluaciones iniciales y ampliación**
- 2.9.1 El Evaluador Líder debe remitir a la Unidad de Logística el ECA-MC-P13-F02 Informe de evaluación documental antes del envío del plan de evaluación.
- 2.9.2 La Unidad de Logística remite al OEC al siguiente día de la entrega por parte del evaluador líder, el ECA-MC-P13-F02 Informe de evaluación documental al OEC.
- 2.9.3 En caso de presentarse opiniones divergentes a las no conformidades de la evaluación documental se procede según lo establecido en el punto 7 de este procedimiento.
- 2.9.4 El OEC cuenta con 60 días hábiles para implementar acciones correctivas de las no conformidades encontradas durante la evaluación documental. El OEC debe utilizar el procedimiento de acciones correctivas, según la norma de evaluación de la conformidad aplicable para la gestión de las no conformidades detectadas durante la evaluación documental (por ejemplo, requisito 8.7 de las normas INTE-ISO/IEC 17025; INTE-ISO/IEC 17020, INTE-ISO/IEC 17065 y requisito 10.2.7 de las normas INTE-ISO/IEC 17021-1, INTE-ISO/IEC 17024).
- 2.9.5 El OEC implementa las acciones correctivas dentro del plazo establecido y entrega las evidencias de implementación a la Unidad de Logística.
- 2.9.6 En caso de que el OEC no entregue las evidencias dentro del período establecido se procede al archivo definitivo del expediente, para ello debe ser presentado a la Comisión de Acreditación.
- 2.9.7 La Unidad de Logística envía las evidencias entregadas por el OEC al Equipo Evaluador.
- 2.9.8 El Equipo Evaluador debe realizar una evaluación documental únicamente de la nueva documentación corregida por el OEC y debe presentar a la Unidad de Logística el ECA-MP-P06-F03 Informe de revisión de no conformidades documentales, en un plazo máximo de 15 días hábiles. Puede ser posible que se den algunas de las siguientes situaciones:
- Se cierran las no conformidades y no se generen nuevas no conformidades que impidan realizar la visita *in situ*, producto de la información recibida.
 - Se mantengan las no conformidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 6 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

c) Se cierren las no conformidades y se generen nuevas no conformidades, producto de la información recibida, que impidan realizar la visita *in situ*.

2.9.9 Solamente en la situación del inciso a), se procede con la evaluación *in situ* de acuerdo al punto 3. De darse las condiciones de los incisos b) y c), se procede al archivo definitivo del expediente, para lo cual la Secretaría de Acreditación remite una carta al OEC explicando las razones del cierre junto con el informe de evaluación documental, en un lapso no mayor a 2 días hábiles y debe ser presentado a la Comisión de Acreditación.

2.9.10 En caso que sí proceda la evaluación *in situ*, la Unidad de Logística, en los siguientes 3 días hábiles, indica al equipo y al OEC la nueva fecha máxima para la ejecución de la evaluación *in situ*, la cual debe realizarse en un máximo de 30 días hábiles a partir de que el Equipo Evaluador entrega el ECA-MP-P06-F03 a la Unidad de Logística. Se continúa conforme a lo establecido en el punto 3 de este procedimiento.

3 PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN *IN SITU*

- 3.1 Esta etapa implica la elaboración del Plan de evaluación, la cual es coordinada por el Evaluador Líder con el Equipo Evaluador y con el representante de la Institución Reguladora, cuando este haya sido nombrado.
- 3.2 En caso necesario, el Equipo Evaluador puede solicitar al OEC información adicional a través de la Unidad de Logística y el OEC debe presentarla ante ésta para que la traslade al Equipo Evaluador. Dado que la información adicional puede generar cambios sobre el plan de evaluación, el Equipo Evaluador puede esperar a que el OEC remita la información requerida para completarlo.
- 3.3 El Evaluador Líder debe remitir a la Unidad de Logística el ECA-MC-P13-F01 Plan de evaluación, 15 días hábiles antes de la fecha programada para realizar la evaluación *in situ*.
- 3.4 En los siguientes 2 días hábiles, La Unidad de Logística remite al OEC el ECA-MP-P06-F01 Entrega del plan de evaluación junto con el ECA-MC-P13-F01 Plan de evaluación al OEC.
- 3.5 El OEC puede solicitar a la Unidad de Logística ajustes en el plan de evaluación en los 3 días hábiles siguientes a la entrega de dicho plan, fundamentado en razones de organización de su trabajo y/o proceso productivo. De no recibir ninguna objeción, se procede a la ejecución de la evaluación de acuerdo a lo comunicado.
- 3.6 En caso de solicitud de ajustes al plan de evaluación, la Unidad de Logística debe enviar dicha solicitud al Equipo Evaluador. Posteriormente, el Equipo Evaluador, realiza los ajustes que considere necesarios y los acuerda en la reunión de apertura con el OEC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 7 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

4 EVALUACIÓN *IN SITU*

- 4.1 La evaluación *in situ* se debe realizar de acuerdo a lo que indica el procedimiento ECA-MC-P13 Ejecución de la Evaluación donde se establecen las reglas para ejecución del proceso de evaluación, incluyendo el uso de las diferentes técnicas de evaluación y algunas pautas que se deben considerar al determinar los tiempos de duración de procesos de evaluación. La selección de las actividades a testificar o evaluar, personal a testificar y sedes a evaluar, se hace de acuerdo a ECA-MC-P13-I01 Instructivo de muestreo.
- 4.2 Es posible que durante la evaluación *in situ*, el OEC presente la evidencia de la subsanación de las no conformidades documentales, para lo cual se requiere que el OEC demuestre que utilizó su procedimiento interno de gestión de no conformidades para su cierre.
- 4.3 Las no conformidades documentales pueden considerarse cerradas por parte del equipo evaluador, siempre que el OEC demuestre que siguió los requisitos para la gestión de no conformidades, establecidos en el ECA-MP-P07: Actividades posteriores a la evaluación.
- 4.4 Concluidas las actividades de evaluación *in situ* se debe realizar una reunión de cierre, para:
- Presentar los hallazgos.
 - Brindar la oportunidad al OEC de efectuar preguntas sobre los hallazgos si existen y sus fundamentos; facilitando así la identificación del problema y su alcance.
 - Que el OEC pueda completar información.
- 4.5 Finalizada la reunión de cierre el Evaluador Líder debe entregar al OEC el Informe de la evaluación *in situ*, conforme a lo indicado en ECA-MC-P13 Ejecución de la evaluación y solicitar la firma que haga constar la entrega de dicho documento.
- 4.6 Terminada la evaluación el Evaluador Líder presenta el Informe de evaluación *in situ* a la Unidad de Logística en un plazo de 2 días hábiles, junto con los registros pertinentes, por ejemplo: listas de asistencia, ECA-MC-P21-F17 Evaluación del desempeño a integrantes del equipo evaluador y las notas digitales, cuando aplique, informe administrativo, entre otros; de la siguiente manera:
- Vía electrónica: el Evaluador Líder envía a la Unidad de Logística el Informe de evaluación *in situ* firmado por el equipo evaluador y por el representante del OEC; la firma puede ser digital, por lo que no sería necesario realizar la entrega en físico de los documentos.
 - De manera física: Informe de evaluación *in situ* con firma manuscrita debe ser entregada en original a la Unidad de Logística, previo envío de una copia digital y en caso de ser requerido, una copia digital escaneada.

Nota: Todos los registros resultantes de la evaluación que puedan ser manejados de manera digital, deben ser enviados de esta misma forma a la Unidad de Logística. Los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 8 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

registros que no puedan ser digitalizados deben entregarse físicamente a la Unidad de Logística.

5 PROCESOS DE EVALUACIÓN *IN SITU* PARA Organismos de Certificación y organismos validadores verificadores (OC Y OVV).

5.1 Además de lo descrito en este procedimiento y el ECA-MC-P13, el OC Y OVV deben seguir lo establecido en el ECA-MC-C11.

5.2 **El ECA-MC-P11 permite que la evaluación en el sitio se realice en dos subprocesos, evaluación en oficina y la testificación.**

5.3 El subproceso de evaluación en oficina se puede llevar a cabo, ya sea como un solo proceso en conjunto con la testificación, o como un subproceso por aparte de la testificación. Esto queda a elección del OEC de acuerdo a su disponibilidad y la posibilidad de agendar una testificación para las fechas de evaluación en oficinas.

a) Cuando la evaluación en oficina se lleva a cabo en conjunto con la testificación, se considera la evaluación *in situ* como un solo proceso y los formularios establecidos en el ECA-MC-P13 para el proceso de evaluación cubrirán tanto la evaluación en oficinas como *in situ*, a saber:

- Plan de Evaluación
- Informe de evaluación *in situ*
- Informe de Testificación (cuando el equipo considere necesario)
- Propuesta de acciones por parte del OEC y verificación por parte del ECA
- Informe Administrativo

b) Cuando el proceso de testificación, se lleva a cabo como un subproceso aparte, adicional a los documentos mencionados anteriormente, la testificación tendrá lo siguiente:

- Plan de Testificación
- Informe de Testificación (cuando el equipo considere necesario)
- Propuesta de acciones por parte del OEC y verificación por parte del ECA
- Informe Administrativo

Nota: Los formularios para la testificación se encuentran en el ECA-MC-P11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 9 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

6 EVALUACIÓN REMOTA

- 6.1 La técnica de evaluación remota aplica solo para evaluaciones que no incluyen la testificación de actividades de evaluación de la conformidad.
- 6.2 Las evaluaciones remotas no aplican para evaluaciones iniciales, ampliaciones y reevaluaciones.
- 6.3 El OEC puede solicitar que una evaluación de seguimiento se realice por medio de una evaluación remota si se cumple lo siguiente:
- La solicitud se realiza a la Secretaría respectiva en formato libre, firmado por el representante del OEC ante el ECA, en un tiempo máximo de 3 meses antes de la evaluación ya programada.
 - En la solicitud el OEC indica las herramientas y sistemas informáticos que utilizará para realizar la evaluación. La Secretaría consultará al equipo evaluador si está de acuerdo en realizar la evaluación con la propuesta realizada y si cuenta con los recursos propios, como acceso a internet, equipos informáticos y firma digital, necesarios para garantizar que no existan problemas de conexión de su parte. ECA enviará la respuesta al OEC en un tiempo no mayor a los 10 días desde que se presentó la solicitud.
- 6.4 El OEC debe garantizar que la evaluación se puede llevar a cabo en tiempo real, con una herramienta que permita observar a la persona que está siendo entrevistada y que la documentación del sistema de gestión y todo tipo de evidencia, se encuentra en formato digital, asegurando que el acceso a la información sea ágil durante la evaluación.
- 6.5 El representante del OEC ante el ECA y los evaluadores del proceso, deben contar de preferencia con firma digital para que firmen los documentos que se generen de la evaluación; caso contrario se requiere la impresión y el escaneo de los documentos firmados.
- 6.6 Previo al inicio de la evaluación remota, el OEC deberá coordinar con los evaluadores la ejecución de pruebas de conexión, con el fin de asegurar que las condiciones son adecuadas. El OEC deberá cubrir los costos del tiempo que los evaluadores inviertan en esta actividad.
- 6.7 Si por problemas de conectividad e interacción en tiempo real, atribuibles al OEC, el tiempo de la evaluación se extiende, el OEC deberá ser responsable de los gastos adicionales que se generen por ese motivo.
- 6.8 De existir fallas por conexión, el evaluador responsable puede suspender la evaluación, y en ese caso deberá levantar un acta explicando la situación al ECA para que se proceda a reprogramar la evaluación. Si las fallas son por causas imputables al OEC y se considera que el OEC está obstaculizando la evaluación de manera intencional, se aplicará lo estipulado en el procedimiento ECA-MC-P16. Si por fallas de conexión por parte del equipo evaluador no es posible continuar con el proceso de evaluación, el evaluador responsable debe coordinar, por medio de la unidad de logística del ECA, la reprogramación de la evaluación para que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 10 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

esta se realice en un tiempo no superior a 5 días hábiles desde la programación inicial, considerando que se dé la menor afectación posible al OEC.

6.9 En el plan de evaluación, el equipo evaluador debe indicar los tiempos invertidos para la elaboración de informes y especificar si requiere que en esa etapa se mantenga la conexión directa con el OEC. En caso de que la conexión no sea requerida, se debe indicar la hora en que se debe restablecer para realizar la reunión de cierre.

7 **OPINIÓN DIVERGENTE PARA NO CONFORMIDADES DOCUMENTALES EN LOS CASOS QUE NO PROCEDA LA EVALUACIÓN *IN SITU***

7.1 Se denomina opinión divergente cuando el OEC objeta las no conformidades.

7.2 Las opiniones divergentes se presentan a un plazo no mayor a 1 día hábil después de recibido el informe de evaluación documental, mediante un oficio formal dirigido al Secretaría de Acreditación respectiva y firmado por el representante ante ECA o el representante legal del OEC. El oficio debe contener la información y/o la documentación que el OEC considere necesaria para sustentar las razones por las cuáles la o las no conformidades no proceden.

7.3 La Secretaría de Acreditación respectiva, traslada la opinión divergente, al Equipo Evaluador, para que emitan su criterio, en un plazo de 5 días hábiles.

7.4 Cuando se recibe el criterio del Equipo Evaluador, la Secretaría de Acreditación, resuelven la opinión divergente, en un plazo de 10 días hábiles. El tiempo para la resolución depende de la naturaleza de la opinión divergente, por lo que este plazo puede extenderse. En caso de dudas se puede solicitar más evidencia al OEC. En los casos donde se presenten opiniones divergentes, relacionadas con no conformidades de una evaluación integrada y que apliquen a dos o más esquemas de acreditación, las Secretarías de Acreditación, previo a la resolución de la opinión divergente, deben intercambiar información y criterios para brindar una respuesta al OEC homologada sobre la resolución de dicha opinión divergente y así evitar divergencia de criterios.

7.5 La Secretaría de Acreditación informa al OEC y Equipo evaluador la decisión sobre la opinión divergente en los siguientes 2 días hábiles.

7.6 Si la opinión divergente proviene de una evaluación documental cuando no proceda la evaluación *in situ* y la no conformidad es aceptada se elimina del informe de evaluación documental. Si se rechaza la opinión divergente, el OEC debe continuar con lo indicado en el apartado 2.9.4 de este procedimiento.

8 **IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

Motivo:	Modificación del procedimiento ECA-MP-P06
Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento 2019-140	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P06	Páginas: 11 de 11
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 03
EVALUACIÓN	Fecha de entrada en vigencia: 2020.02.06	

Observaciones:

Los cambios son los que están subrayados en el documento.

9 TRANSITORIO

Se brinda un transitorio de 3 mes posterior a su publicación es decir entra en vigencia 06 de febrero del 2020, publicado en el diario oficial la Gaceta # 198, del 2019.10.18