



Ley 2007-076
Sistema Ecuatoriano
de la Calidad

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS

ORGANISMO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO - OAE

Signatario del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) de IAAC;
Cooperación Interamericana de Acreditación, Organización Regional

Signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de ILAC;

Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios, Organización Internacional

Signatario del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) de IAF;

Foro Internacional de Acreditación para Certificación e Inspección, Organización Internacional



RESOLUCIÓN No. OAE DG 2012- 000

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero del 2007, se publicó la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, el Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad se publica en el suplemento del Registro Oficial número 450 de 17 de mayo de 2011, para viabilizar la correcta aplicación de la Ley;

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, en su disposición reformativa novena, planteó reformas sustanciales a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE) es el organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad;

Que, la ex – SENRES, mediante Resolución No SENRES-PROC-2006-0000046, publicado en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público ha emitido la norma técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos orgánicos de Gestión Organizacional por procesos, vigente hasta la presente fecha;

Que, la ex - SENRES, mediante oficio No. SENRES-DI-2009-0005032 de 30 de junio de 2009 emite el dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del OAE;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1577, publicado en Registro Oficial No; 535 del 26 de febrero del 2009, en el artículo 5 literal e), establece entre otras atribuciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, (SENPLADES), el emitir un informe previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicas dependientes de la Función Ejecutiva;

Que, con oficio No. MF-SP-DR-2010-502906 18 de marzo de 2009 el Ministerio de Finanzas, de conformidad con las competencias determinadas en el Art; 135 de la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, en concordancia con lo establecido en el Art; 113, inciso tercero del Reglamento a la LOSCCA, y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No; 195, emite el dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial - Suplemento No; 111 del 19 de enero del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, dispone emitir los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías Nacionales e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, la Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicada en el Registro Oficial No; 172 del 15 de abril del 2010, emite el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e instrumentación de estructuras organizacionales;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial número 294 del miércoles 6 de octubre del 2010, en su artículo 51, literales a) y b), establece entre otras competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, la de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, y, proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;

Que, para el cumplimiento de sus objetivos, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano, requiere reformar su estructura orgánica que responda a los criterios de eficiencia y modernidad para que pueda asumir el rol que le corresponde como un organismo de acreditación;



Que, es indispensable dotar al OAE de una la estructura organizacional alineada con la naturaleza y especialización de su misión consagrada en su base legal constitutiva, y que asegure una organización eficiente, eficaz y efectiva;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0147 de 1 de agosto de 2011, SENPLADES emite informe favorable para que el Organismo de Acreditación Ecuatoriano OAE continúe con la implantación de la reforma planteada a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, con oficio No.de, el Viceministro del Servicio Público, remite al Ministerio de Finanzas el Proyecto Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del OAE a fin de contar con el respectivo dictamen presupuestario;

Que, con oficio No., de el Ministerio de Finanzas, emite el Dictamen Presupuestario Favorable a la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del OAE y la creación de dos puestos en la escala de remuneraciones de Nivel Jerárquico Superior que son: Coordinador General Técnico y Director de Asesoría Jurídica, el cual regirá a partir del mes de junio de 2012;

Que, mediante oficio No.de, suscrito por el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales,, emite informe favorable para la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano; señalando que el Organismo de Acreditación Ecuatoriano es el responsable de publicar la Reforma al Estatuto Orgánico en el registro Oficial; y,

Que, mediante Resolución No. de, el señor Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales resuelve la creación de dos puestos en la escala de remuneraciones de Nivel Jerárquico Superior del Organismo de Acreditación Ecuatoriano que son: Coordinador General Técnico y Director de Asesoría Jurídica; y, que entrará en vigencia a partir de, de conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas, según oficio No., de

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 23 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad:

Acuerda:

Expedir la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL ORGANISMO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Base Legal para la creación del Organismo de Acreditación Ecuatoriano esta dado por la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; Norma NTE INEN ISO/IEC 17011 referente a la INDEPENDENCIA.

Art. 1.- Misión y Visión del Organismo de Acreditación Ecuatoriano:

Misión.- Acreditar la competencia técnica de los organismos que operan en materia de la evaluación de la conformidad.

Visión.- Ser en el 2013 un organismo de acreditación reconocido a nivel regional como referente de la acreditación de la evaluación de la conformidad, que genere confianza en las autoridades locales, mercados nacionales e internacionales y la sociedad en general, facilitando el comercio mediante los acuerdos de aceptación global de los resultados de evaluación de la conformidad.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Acreditar a Organismos de Evaluación de la Conformidad: Laboratorios, Inspección, Certificación;
2. Consolidar la acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad;
3. Apoyar a entidades reguladoras;



4.- Promover la acreditación de evaluación de la conformidad;

5.- Fortalecer al Organismo de Acreditación para el buen vivir.

CAPITULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;- El Organismo de Acreditación Ecuatoriano de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la LOSEP, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conformado por:

- La Autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- Una o un representante por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Art. 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- A más de lo establecido en el Art; 138 del Reglamento de la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Conocer y resolver asuntos relacionados a la planificación estratégica de la institución;
- Evaluar el plan de fortalecimiento institucional y tomar los correctivos necesarios de ser el caso;
- Este comité se reunirá, ordinariamente, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuando uno de sus miembros lo requiera.

Art. 5.- Puestos Directivos.- Los principales puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director/a Ejecutiva, Coordinador /a General Técnico, Director Zonal y Directores Técnicos de Área.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional por procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, consagrada en el Plan Estratégico Institucional, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Como responsable de acreditar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), sobre la base de la legislación nacional y la normativa internacional, a través de procesos transparentes, independientes y con competencia técnica, de manera que los OEC acreditados, generen confianza en los usuarios, el gobierno, se constituyan en instrumentos de apoyo para las autoridades de control, sean internacionalmente reconocidos y sirvan para sustentar los acuerdos de comercio internacional realizado por nuestro gobierno (OMC), para con ello contribuir a mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos, la protección del medio ambiente y a fortalecer el clima de negocios a nivel nacional e internacional.

El Organismo de Acreditación Ecuatoriano, para el cumplimiento de las acciones derivadas de la finalidad del Sistema Nacional de la Calidad se organiza sobre la base de varios procesos agregadores de valor, liderados por las direcciones que forman parte de la estructura orgánica funcional, de conformidad con la ley y demás normas legales vigentes.



Art. 7.- Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano.- Los procesos que elaboran el portafolio de productos del OAE, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización y la consolidación del Sistema Nacional de la Calidad.
- **Procesos Agregadores de Valor.-** Implementan políticas, administran y controlan la generación del portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y direccionamiento estratégico, destinados a satisfacer a los usuarios externos que constituyen en la razón de ser de la Institución.
- **Procesos Habilitantes.-** Están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría.-** Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.
- **Procesos Habilitantes de Apoyo.-** Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que permite el cumplimiento de la misión de la organización.
- **Procesos Desconcentrados.-** Están encaminados a generar el portafolio de productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente al cliente usuario; coordinan, implementan y ejecutan programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- **Usuarios Externos.-** Se identificará al usuario o cliente final que se beneficia del portafolio de productos o servicios y que es externo a la organización.
- **Usuarios Internos.-** Es el agente receptor del portafolio de productos y servicios generados por otros procesos relacionados de la organización y que son utilizados como insumos de trabajo para la generación de productos terminales.

Art.8.- Al Organismo de Acreditación Ecuatoriano - OAE, le corresponde: Art. 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad:

- a) Acreditar, en concordancia con los lineamientos internacionales, la competencia técnica de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad;
- b) Cumplir las funciones de organismo técnico nacional, en materia de la acreditación de evaluación de la conformidad para todos los propósitos establecidos en las leyes de la República, en tratados, acuerdos y convenios internacionales de los cuales el país es signatario;
- c) Ejercer la representación internacional en materia de acreditación de evaluación de la conformidad y coordinar la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo;
- d) Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, con otras organizaciones tanto del sector regulador como del sector privado, las actividades relacionadas con el tema de acreditación de la evaluación de la conformidad;
- e) Supervisar a las entidades acreditadas y determinar las condiciones técnicas bajo las cuales pueden ofrecer sus servicios a terceros;
- f) Promover la acreditación de evaluación de la conformidad en todos los ámbitos científicos y tecnológicos y difundir las ventajas y utilidades de la acreditación a nivel nacional; y,
- g) Las demás establecidas en la ley y su reglamento.



Art.9.- Estructura básica alineada a la misión;- El Organismo de Acreditación Ecuatoriano, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

Direccionamiento de la gestión estratégica y directiva;
Proceso representado por la Dirección Ejecutiva
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1.- Coordinación General Técnica

Proceso representado por la Coordinación General Técnica
Responsable: Coordinador/a General Técnico

2.1.1.- Dirección de Laboratorios

Proceso representado por la Dirección de Laboratorios
Responsable: Director/a de Laboratorios

2.1.2.- Dirección de Inspección

Proceso representado por la Dirección de Inspección
Responsable: Director/a de Inspección

2.1.3.- Dirección de Certificación

Proceso representado por la Dirección de Certificación
Responsable: Director/a de Certificación

2.1.4.- Dirección de Gestión de la Calidad

Proceso representado por la Dirección de Gestión de Calidad
Responsable: Director/a de Gestión de Calidad

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1.- Dirección de Asesoría Jurídica

3.1.2.- Unidad de Planificación

Proceso representado por la Dirección de Asesoría Jurídica
Responsable: Director de Asesoría Jurídica

3.1.3.- Comunicación Social

La base legal para la creación de los Comités y Comisiones esta dado por el literal i) del Art. 23 y literal a) del Art. 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

Sus integrantes se definirán conforme los procedimientos internos del OAE.



3.1.4.- Consejo Técnico Consultivo

La base legal para la creación para del Consejo Técnico Consultivo del OAE es el Art. 9.1 penúltimo inciso de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad

Proceso representado por su Presidente

Los integrantes están definidos de conforme los procedimientos internos del OAE.

Responsable: Dirección Ejecutiva

3.1.5.- Comisión de Partes

Proceso representado por su Presidente

Responsable: Dirección Ejecutiva

3.1.6.- Comisión de Apelaciones

Proceso representado por su Presidente

Responsable: Dirección de Gestión de Calidad

3.1.7.- Comisiones de Acreditación

Proceso representado por su Presidente

Responsable: Cada una de las Direcciones

3.1.8.- Comité de Quejas

Proceso representado por Director de Gestión de Calidad

Responsable: Dirección de Gestión de Calidad

3.1.9.- Comités Técnicos

Proceso representado por su Presidente

Responsable: Cada una de las Direcciones

3.2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

3.2.1.- Dirección Administrativa Financiera

Proceso representado por la Dirección Administrativa Financiera

Responsable: Director Administrativo Financiero

3.2.2.- Dirección de Talento Humano

Proceso representado por la Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

4.- PROCESOS DESCONCENTRADOS (ZONA 8 GUAYAQUIL)

4.1. PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1. DIRECCION ZONAL

Proceso representado por la Dirección Zonal

Responsable: Director Zonal



4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1. Laboratorios

4.2.2. Certificación

4.2.3. Inspección

4.3. PROCESOS HABILITANTES:

4.3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

4.3.1.1. Unidad de Planificación

4.3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

4.3.2.1. Unidad Administrativa Financiera

CAPÍTULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 10.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Organismo de Acreditación Ecuatoriano:

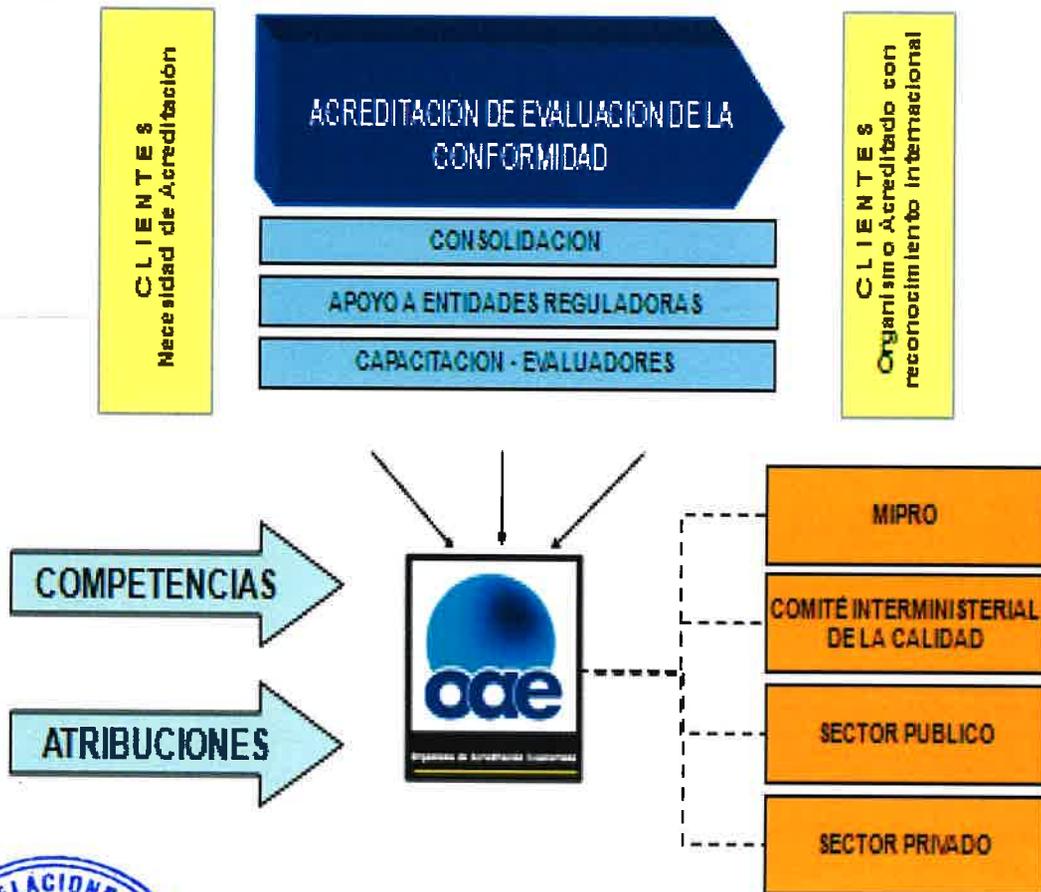
- a. Cadena de Valor
- b. Mapa de Procesos
- c. Estructura Orgánica Central
- d. Estructura Desconcentrada Nivel Zonal



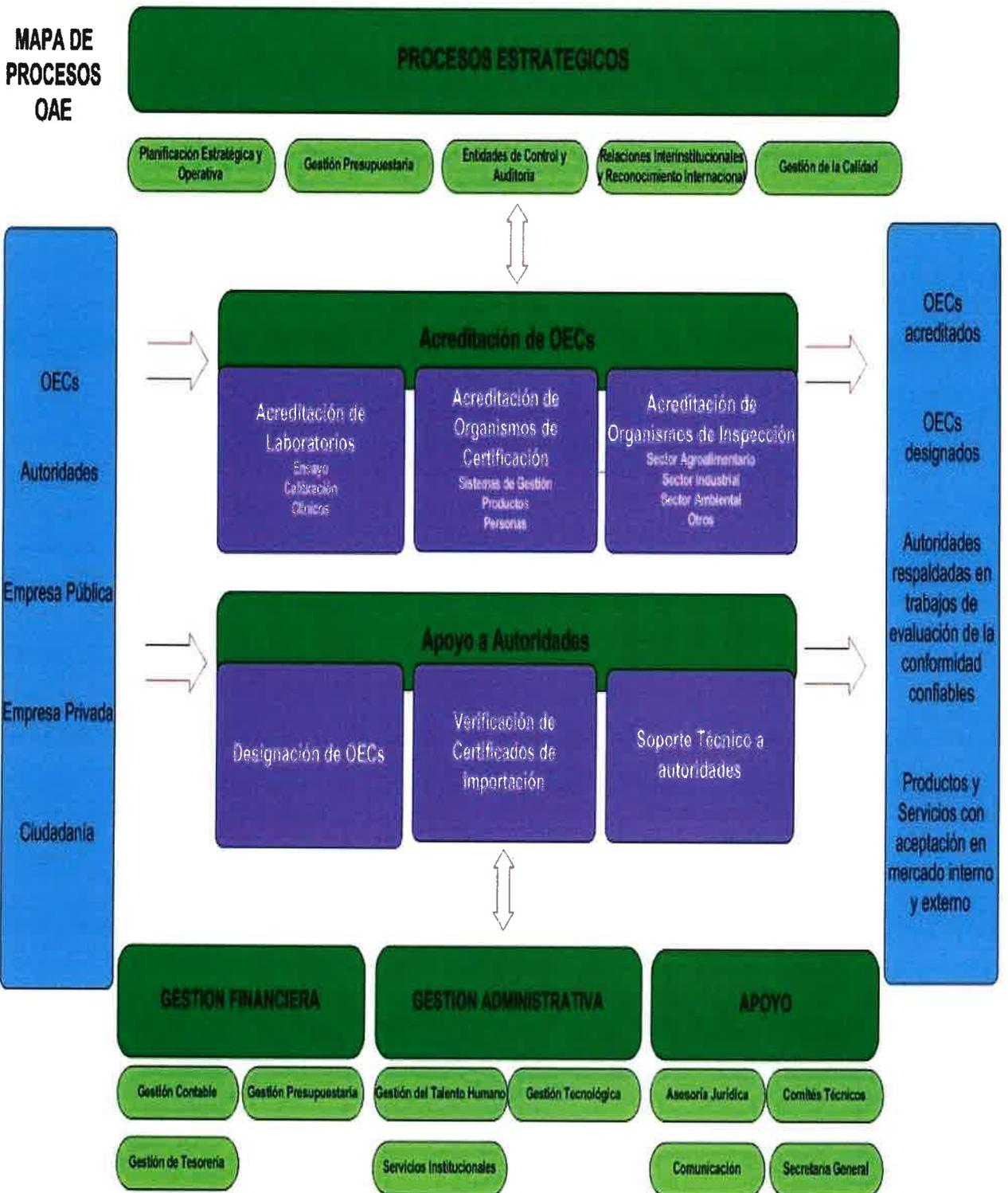
a.- Cadena de Valor

PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS

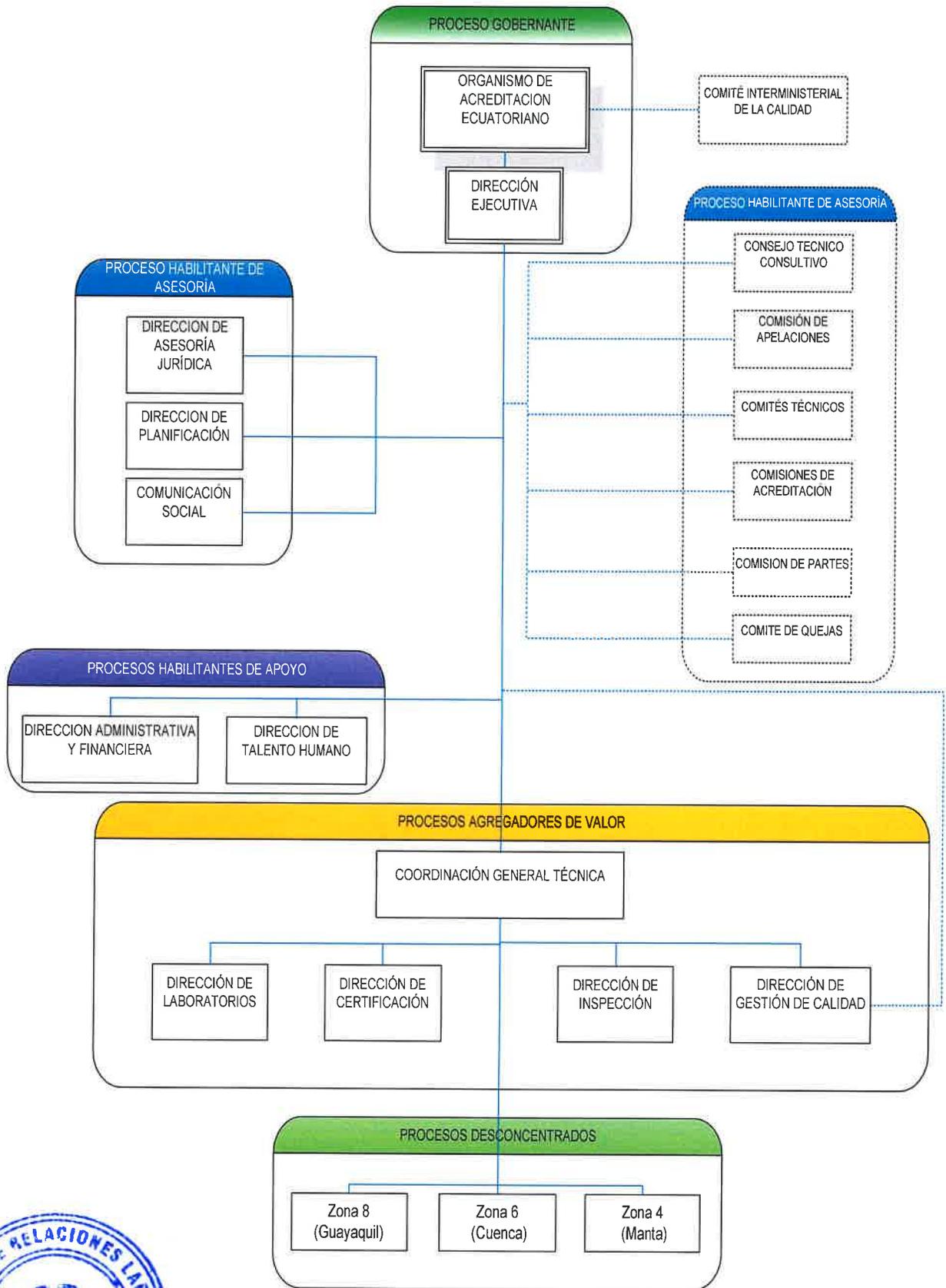
Cadena de valor:



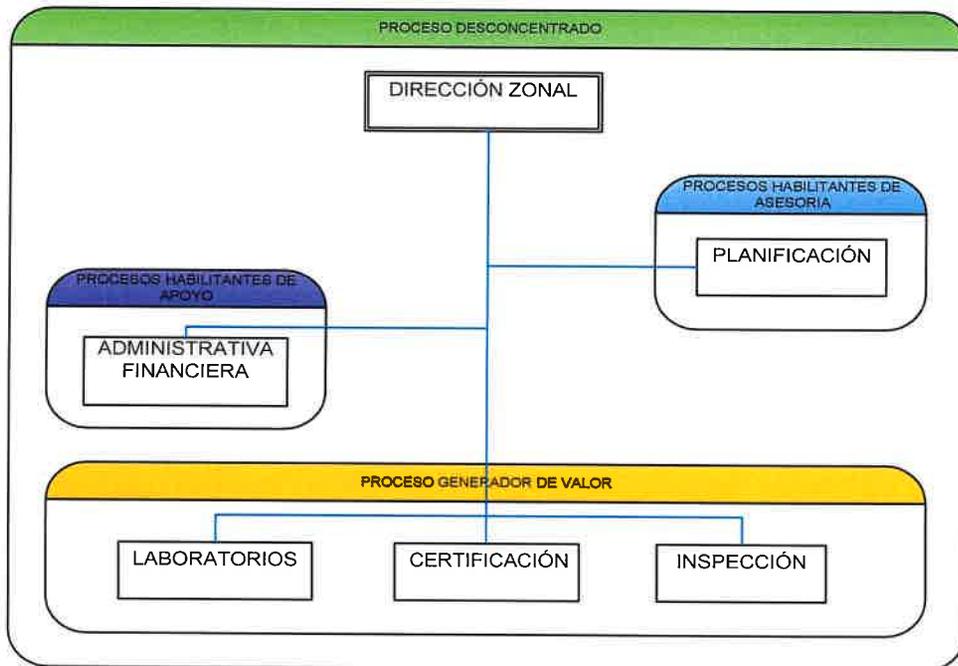
b.- Mapa de Procesos



c.- Estructura Orgánica Central



c.- Estructura Desconcentrada Nivel Zonal



Las 3 Direcciones Zonales del OAE estarán ubicadas en las ciudades donde funcione el MIPRO, esto es: Zona 8: Guayaquil, Zona 4: Manta y Zona 6: Cuenca

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art.11.- Para la descripción de la estructura definida para el Organismo de Acreditación Ecuatoriano, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio de productos de sus distintos procesos internos.

TITULO I

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

- a. **Misión.-** Organizar, dirigir y controlar las actividades del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, con la finalidad de alcanzar las metas y los objetivos propuestos.

Esta Dirección estará representada por el Director Ejecutivo.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Art. 23 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

a) Administrar el OAE;

b) Contratar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores que presten sus servicios a la entidad;



- c) Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines;
- d) Elaborar los planes operativos y el proyecto de presupuesto anual de la entidad
- e) Administrar las finanzas de la entidad;
- f) Informar al Ministro de Industrias y Productividad, en base a los informes técnicos respectivos sobre la conveniencia o no de otorgar la acreditación a un solicitante;
- g) Resolver las denuncias y atender quejas que, en materia de su competencia, se presenten contra los entes acreditados; y, en caso de infracciones elevar a conocimiento del Ministro de Industrias y Productividad;
- h) Resolver las denuncias y atender quejas que, en materia de su competencia, se presenten contra los entes acreditados; y, en caso de infracciones elevar a conocimiento del Ministro de Industrias y Productividad;
- i) Supervisar el cumplimiento estricto de los procedimientos y condiciones de acreditación conferida a los organismos acreditados y elevar los informes técnicos respectivos al Ministro de Industrias y Productividad para la emisión, renovación, extensión, reducción, suspensión o cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC); llevando un registro nacional actualizado de acreditación;
- j) Delegar sus competencias a comités o personas para llevar a cabo actividades definidas en su representación;
- k) Aprobar la conformación de los comités técnicos y de asesoramiento para el funcionamiento del OAE;
- l) Investigar, las presuntas infracciones a esta Ley, y elaborar el informe correspondiente para su presentación al Ministerio de Industrias y Productividad; y,
- m) Las demás establecidas en la ley y su reglamento.

TITULO II

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- a. **Misión.-** Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de las áreas técnicas, para generar productos y servicios de calidad.

Esta Dirección estará representada por el Coordinador General Técnico

- b. **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir, supervisar y evaluar los productos, proyectos y programas de trabajo de las áreas técnicas e informar de ellos a la Dirección Ejecutiva; sugiriendo las prioridades y ajustes necesarios;
- b) Coordinar y participar en los planes y programas de acreditación a nivel nacional e internacional;
- c) Dirigir la correcta transferencia de la innovación tecnológica y del conocimiento de las actividades de las áreas técnicas;
- d) Dirigir la implantación y desarrollo de nuevos sistemas de control y aseguramiento de la calidad en los procesos, productos y servicios de acreditación;
Coordinar con las direcciones técnicas la elaboración de los planes operativo, estratégico, programas y proyectos que ejecutarán en un periodo determinado;



- f) Proponer políticas y estrategias de acción;
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva los cambios y modificaciones necesarias para la buena marcha de los procesos Técnicos;
- h) Coordinar la asistencia o asesoría técnica nacional e internacional;
- i) Evaluar los Informes de evaluación entregados por las Direcciones pertenecientes a la coordinación;
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo y cumplir con los deberes que le corresponda, conforme a la ley y los reglamentos.

c. Productos:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes de seguimiento al plan operativo del área;
3. Informes de seguimiento de los planes operativos anuales de las aéreas técnicas y regionales;
4. Convenios de cooperación interinstitucional;
5. Plan de acreditación de las aéreas técnicas y regionales;
6. Plan de supervisión de OECs evaluados;
7. Informes de resultados de cooperación nacional y/o internacional.

2.1.1. DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

- a. Misión.-** Gestionar y dirigir los procesos de acreditación de Laboratorios de ensayo, calibración y clínicos de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, y observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

La Dirección estará representada por el Director /a de Laboratorios.

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar y organizar programa de evaluaciones para OECs en el campo y sector asignados;
- b) Realizar procesos de acreditación de OECs en el campo y sector asignados;
- c) Revisar y evaluar las solicitudes de acreditación en el campo asignado;
- d) Organizar la logística de la realización de evaluaciones;
- e) Evaluar los Informes de evaluación entregados por evaluadores;
- f) Realizar recomendaciones de la decisión respecto al otorgamiento, mantenimiento, extensión, suspensión o retiro de la acreditación de los OECs;
- g) Revisar el presupuesto para las evaluaciones de los laboratorios en el campo y sector asignados;
- h) Realizar comunicación y entrega de información y documentación necesaria a evaluadores y expertos para evaluaciones;
- i) Convocar y dar seguimiento a los Comités Técnicos y Comisión de Acreditación de Laboratorios en el campo y sector asignados, mantener sus registros;



- j) Mantener actualizado y organizado los expedientes de los OECs;
- k) Verificar el cumplimiento de tiempos establecidos en los procedimientos en el campo y sector asignados;
- l) Mantener actualizada la información de la página web relacionada al área/sector asignado, en coordinación con la DGC y Sistemas;
- m) Actualizar la lista de OECs acreditados con sus alcances en el campo y sector asignados;
- n) Realizar informes para la designación de OECs, observando la legislación nacional, la reglamentación aplicable y las capacidades institucionales;
- o) Atender consultas de los OECs y demás partes interesadas;
- p) Monitorear y evaluar el desempeño de los evaluadores de OECs del área;
- q) Mantener los registros de evaluadores y expertos calificados y en proceso de calificación del área y/o sector asignados;
- r) Determinar las necesidades de capacitación del personal y evaluadores del área;
- s) Otorgar entrenamiento y capacitación continua a los evaluadores para armonización de criterios técnicos del OAE;
- t) Preparar y dictar cursos de capacitación en normas de evaluación de la conformidad;
- u) Supervisar y evaluar el desempeño del personal del área;
- v) Reportar los resultados de sus actividades a la Dirección Ejecutiva;
- w) Participar en la implantación y mejora de los procesos de acreditación de los OECs;
- x) Participar en las actividades de planificación, implantación, verificación y mejora del SGA del OAE, en lo que concierne a sus actividades, en concordancia con los procedimientos establecidos;
- y) Realizar análisis de quejas y apelaciones recibidas.

c. Productos:

1. Programa de mantenimiento de acreditación de Laboratorios;
2. Solicitudes de acreditación de laboratorios ingresadas;
3. Informes de revisión documental;
4. Informes de pre evaluación;
5. Plan de evaluación;
6. Informes de evaluación de laboratorio en sitio;
7. Informes para la comisión de acreditación;
8. Actas de reuniones de Comisiones y comités Internos de Acreditación y Comités Técnicos de Laboratorios;
9. Informes de evaluación de laboratorio para la designación;
10. Informes de quejas y apelaciones recibidas;
11. Criterios, procedimientos, políticas de acreditación;
12. Plan Operativo Anual POA;
13. Plan Anual de Compras PAC.

De la Dirección de Laboratorios dependen las siguientes Unidades técnicas:



- Ensayo
- Calibración
- Clínicos
- Programas de Ensayos de Aptitud e Intercomparaciones

2.1.1.1. ENSAYO

- a. **Misión.-** Gestionar los procesos de acreditación de Laboratorios de ensayo, de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
- b. **Productos:**
1. Solicitudes de acreditación de laboratorios de ensayos ingresadas;
 2. Proforma de servicios;
 3. Propuesta de designación de Evaluador-Experto;
 4. Designación de Evaluador Experto;
 5. Informes de Pre evaluación;
 6. Informes de revisión Documentales;
 7. Plan de Evaluación;
 8. Informes de Evaluación de Laboratorio de ensayo en sitio;
 9. Informes para la comisión de Acreditación;
 10. Lista de laboratorios acreditados y Alcances de Acreditación actualizados en la página WEB;
 11. Informes de alcances de acreditación de laboratorios para autoridades;
 12. Plan de mantenimiento de Laboratorios acreditados
 13. Actas de reuniones de Comisiones y comités Internos de Acreditación y Comités Técnicos de Laboratorios de ensayos;
 14. Plan operativo anual POA;
 15. Plan anual de compras PAC.

2.1.1.2. CALIBRACIÓN

- a. **Misión.-** Gestionar los procesos de acreditación de Laboratorios de calibración, de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
- b. **Productos:**
1. Solicitudes de acreditación de laboratorios de calibración ingresadas;
 2. Proforma de servicios;
 3. Propuesta de designación de Evaluador-Experto;
 4. Designación de Evaluador Experto;
 5. Informes de Pre evaluación;
 6. Informes de revisión Documentales;
 7. Plan de Evaluación;
 8. Informes de Evaluación de Laboratorio de calibración en sitio;
 9. Informes para la comisión de Acreditación;
 10. Lista de laboratorios acreditados y Alcances de Acreditación actualizados en la página WEB;
 11. Informes de alcances de acreditación de laboratorios para autoridades;
 12. Plan de mantenimiento de Laboratorios acreditados
 13. Actas de reuniones de Comisiones y comités Internos de Acreditación y Comités Técnicos de Laboratorios de calibración;



14. Plan operativo anual POA;
15. Plan anual de compras PAC.

2.1.1.3. CLÍNICOS

a. **Misión.-** Gestionar los procesos de acreditación de Laboratorios clínicos, de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

b. Productos:

1. Solicitudes de acreditación de laboratorios clínicos ingresadas;
2. Proforma de servicios;
3. Propuesta de designación de Evaluador-Experto;
4. Designación de Evaluador Experto;
5. Informes de Pre evaluación;
6. Informes de revisión Documentales;
7. Plan de Evaluación;
8. Informes de Evaluación de Laboratorio de clínicos en sitio;
9. Informes para la comisión de Acreditación;
10. Lista de laboratorios acreditados y Alcances de Acreditación actualizados en la página WEB;
11. Informes de alcances de acreditación de laboratorios para autoridades;
12. Plan de mantenimiento de Laboratorios acreditados
13. Actas de reuniones de Comisiones y comités Internos de Acreditación y Comités Técnicos de Laboratorios clínicos;
14. Plan operativo anual POA;
15. Plan anual de compras PAC.

2.1.1.4. PROGRAMA DE ENSAYOS DE APTITUD E INTERCOMPARACIONES

a. **Misión.-** Gestionar los procesos de acreditación de Programas de ensayos de aptitud e intercomparaciones, de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas;

b. Productos:

1. Solicitudes de acreditación de proveedores de ensayos de aptitud ingresadas;
2. Proforma de servicios;
3. Propuesta de designación de Evaluador-Experto;
4. Designación de Evaluador Experto;
5. Informes de Pre evaluación;
6. Informes de revisión Documentales;
7. Plan de Evaluación;
8. Informes de Evaluación de Laboratorio de ensayo en sitio;
9. Informes para la comisión de Acreditación;
10. Lista de proveedores de ensayos de aptitud acreditados y Alcances de Acreditación actualizados en la página WEB;
11. Informes de alcances de acreditación de proveedores de ensayos de aptitud para autoridades;
12. Plan de mantenimiento de proveedores de ensayos de aptitud acreditados;
13. Actas de reuniones de Comisiones y comités Internos de Acreditación y Comités Técnicos de proveedores de ensayos de aptitud;
14. Plan operativo anual POA;
15. Plan anual de compras PAC;
16. Protocolo de Ensayos de Aptitud;



17. Instructivo de Contingencias;

18. Informes de resultados.

2.1.2. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

- a. **Misión.-** Gestionar y dirigir los procesos de acreditación de Organismos de Inspección de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, y observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

La Dirección de Inspección está representada por el Director/a de Inspección

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar y dirigir las actividades de la Dirección
- b) Asignar responsabilidades al personal técnico de la Dirección;
- c) Coordinar con otras direcciones o unidades la realización de actividades a desarrollarse de forma conjunta o cuando sea necesario por la vinculación de los procesos;
- d) Acatar las decisiones dispuestas por la Dirección Ejecutiva y hacerlas cumplir por los niveles subalternos;
- e) Administrar los recursos humanos a su cargo y controlar que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a los criterios establecidos por el OAE y normas de buena conducta;
- f) Elaborar y dar seguimiento al POA y PAC de la Dirección;
- g) Establecer los planes de vacaciones del personal a su cargo, armonizándolos con las actividades de la dirección a su cargo;
- h) Planificar, preparar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la dirección a su cargo;
- i) Designar al equipo evaluador para evaluaciones de OECs;
- j) Planificar y organizar programa de evaluaciones para OECs en el campo y sector asignados;
- k) Revisar y evaluar las solicitudes de acreditación;
- l) Realizar Evaluaciones a los OECs;
- m) Evaluar los Informes de evaluación entregados por evaluadores;
- n) Realizar informe de la decisión respecto al otorgamiento, mantenimiento, extensión, suspensión o retiro de la acreditación de los OECs;
- o) Realizar la propuesta de designación y revisión del presupuesto para las evaluaciones de los laboratorios en el campo y sector asignados;
- p) Realizar comunicación, y entrega de información y documentación necesaria a evaluadores y expertos para evaluaciones;
- q) Convocar y dar seguimiento a los Comités Técnicos y Comisión de Acreditación de organismos de inspección en el campo y sector asignados, mantener sus registros;



- r) Mantener actualizado y organizado los expedientes de los OECs;
- s) Mantener actualizada la información de la página web relacionada al área/sector asignado, en coordinación con la DGC;
- t) Actualizar la lista de OECs acreditados con sus alcances en el campo y sector asignados;
- u) Realizar actividades para designación de OECs, relacionadas a las demandas del MIPRO, observando la legislación nacional, la reglamentación aplicable y las capacidades institucionales;
- v) Atender consultas de los OECs y demás partes interesadas;
- w) Monitorear y evaluar el desempeño de los evaluadores de OECs del área;
- x) Mantener los registros de evaluadores y expertos calificados y en proceso de calificación del área y/o sector asignados;
- y) Determinar las necesidades de capacitación del personal y evaluadores del área;
- z) Otorgar entrenamiento y capacitación continua a los evaluadores para armonización de criterios técnicos del OAE;
- aa) Preparar y dictar cursos de capacitación en normas de evaluación de la conformidad;
- bb) Supervisar y evaluar el desempeño del personal del área;
- cc) Reportar los resultados de sus actividades a la Dirección Ejecutiva;
- dd) Participar en la implantación y mejora de los procesos de acreditación de los OECs;
- ee) Participar en las actividades de planificación, implantación, verificación y mejora del SGA del OAE, en lo que concierne a sus actividades, en concordancia con los procedimientos establecidos;
- ff) Elaborar documentos de los procesos de acreditación para OECs según sus competencias y asignación de responsabilidades;
- gg) Análisis de quejas y apelaciones recibidas;
- hh) Participar en la definición y establecimiento de actividades de acreditación de OECs.

c. Productos:

1. Criterios de acreditación, procedimientos, cuestionarios, solicitudes;
2. Informes técnicos de la evaluación documental para organismos de inspección;
3. Plan de evaluación para la acreditación de organismos de inspección;
4. Informes de la evaluación en sitio de organismos de inspección;
5. Informes para la comisión de acreditación de organismos de inspección;
6. Actas de reuniones de Comisiones y comités Internos de Acreditación y Comités Técnicos de organismos de inspección;
7. Plan de evaluaciones y supervisión de organismos acreditados;
8. Informes técnicos de evaluación para la designación de organismos de inspección;
9. Plan operativo anual del Área;
10. Plan anual de compras, PAC.

La Dirección de Inspección está conformada por las siguientes unidades técnicas:



- **Agroalimentario**
- **Ambiental**
- **Industrial**

2.1.2.1. AGROALIMENTARIA

a. **Misión.-** Gestionar, ejecutar, supervisar, coordinar los procesos y actividades técnicas especializadas de la Unidad Agroalimentaria para la acreditación de Organismos de Inspección en este sector, de conformidad al sistema de gestión de la NTE INEN ISO/IEC 17020, lineamientos internacionales, reglamentos, normativas y/o especificaciones enmarcadas en la evaluación de la conformidad y observando las expectativas de todas las partes interesadas.

b. **Productos:**

1. Programa de Evaluación para los Organismos de Inspección en la unidad agroalimentaria;
2. Registros de propuestas de designación y evaluadores con sus costos para la evaluación de la conformidad de Organismo de Inspección en la unidad agroalimentaria;
3. Informes de la evaluación documental para la acreditación de Organismos de Inspección en la unidad agroalimentaria;
4. Plan de evaluación para la acreditación de Organismos de Inspección en la unidad agroalimentaria;
5. Actas y resoluciones respecto a la recomendación, mantenimiento, ampliación, suspensión o retiro de la acreditación para Organismos de Inspección en la unidad agroalimentaria;
6. Alcances de Acreditación;
7. Informes del análisis de las quejas y apelaciones recibidas en la unidad agroalimentaria en el proceso de acreditación;
8. Informes de la designación de Organismos de Inspección en la unidad agroalimentaria.

2.1.2.2. AMBIENTAL

a. **Misión.-** Gestionar, ejecutar, supervisar y coordinar los procesos y las actividades técnicas especializadas de la Unidad Ambiental para la acreditación de Organismos de Inspección en este sector, de conformidad al sistema de gestión de la NTE INEN ISO/IEC 17020, lineamientos internacionales, reglamentos, normativas y/o especificaciones enmarcadas en la evaluación de la conformidad y observando las expectativas de todas las partes interesadas.

b. **Productos:**

1. Programa de Evaluación para los Organismos de Inspección en la unidad ambiental;
2. Registros de propuestas de designación y evaluadores con sus costos para la evaluación de la conformidad de Organismo de Inspección en la unidad ambiental;
3. Informes de la evaluación documental para la acreditación de Organismos de Inspección en la unidad ambiental;
4. Plan de evaluación para la acreditación de Organismos de Inspección en la unidad ambiental;
5. Actas y resoluciones respecto a la recomendación, mantenimiento, ampliación, suspensión o retiro de la acreditación para Organismos de Inspección en la unidad ambiental;
6. Informes del análisis de las quejas y apelaciones recibidas en la unidad ambiental en el proceso de acreditación;
7. Informes de la designación de Organismos de Inspección en la unidad ambiental.



2.1.2.3. INDUSTRIAL

a. **Misión.-** Gestionar, ejecutar, supervisar y coordinar los procesos y las actividades técnicas especializadas de la Unidad Industrial para la acreditación de Organismos de Inspección en este sector, de conformidad al sistema de gestión de la NTE INEN ISO/IEC 17020, lineamientos internacionales, reglamentos, normativas y/o especificaciones enmarcadas en la evaluación de la conformidad y observando las expectativas de todas las partes interesadas.

b. **Productos:**

1. Programa de Evaluación para los Organismos de Inspección en la unidad industrial;
2. Solicitudes de acreditación revisadas en la unidad industrial;
3. Registros de propuestas de designación y evaluadores con sus costos para la evaluación de la conformidad de Organismo de Inspección en la unidad industrial;
4. Informes de la evaluación documental para la acreditación de Organismos de Inspección en la unidad industrial;
5. Plan de evaluación para la acreditación de Organismos de Inspección en la unidad industrial;
6. Actas y resoluciones respecto a la recomendación, mantenimiento, ampliación, suspensión o retiro de la acreditación para Organismos de Inspección en la unidad industrial;
7. Informes del análisis de las quejas y apelaciones recibidas en la unidad industrial en el proceso de acreditación;
8. Informes de la designación de Organismos de Inspección en la unidad industrial.

2.1.3. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

a. **Misión.-** Gestionar y dirigir los procesos de acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, de Productos y de Personas, de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, y observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

La dirección de Certificación está representada por el Director/a de Certificación.

b. **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Administrar y dirigir las actividades del área;
- b) Administrar los recursos humanos a su cargo, conforme el cargo y funciones asignadas y controlar que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a los criterios establecidos por el OAE y normas de buena conducta;
- c) Revisar el presupuesto para las evaluaciones de los organismos de certificación;
- d) Planificar, y organizar las evaluaciones para OECs en el campo y sector asignados;
- e) Gestionar los procesos de acreditación de OECs en el campo y sector asignados;
- f) Revisar y evaluar las solicitudes de acreditación;
- g) Realizar evaluaciones de los OECs;
- h) Evaluar los Informes de evaluación entregados por evaluadores;
- i) Realizar recomendación de la decisión respecto al otorgamiento, mantenimiento, extensión, suspensión o retiro de la acreditación de los OECs;



- j) Realizar la Convocatoria y dar seguimiento a los Comités Técnicos y Comisión de Acreditación de Laboratorios en el campo y sector asignados, mantener sus registros;
- k) Mantener actualizado y organizado los expedientes de los OECs;
- l) Mantener actualizada la información de la página web relacionada al área/sector asignado y la lista de OECs acreditados con sus alcances , en coordinación con la DGC;
- m) Realizar actividades para designación de OECs, relacionadas a las demandas del MIPRO, observando la legislación nacional, la reglamentación aplicable y las capacidades institucionales;
- n) Atender consultas de los OECs y demás partes interesadas;
- o) Monitorear y evaluar el desempeño de los evaluadores de OECs del área;
- p) Mantener los registros de evaluadores y expertos calificados y en proceso de calificación del área y/o sector asignados;
- q) Otorgar entrenamiento y capacitación continua a los evaluadores para armonización de criterios técnicos del OAE;
- r) Preparar y dictar cursos de capacitación en normas de evaluación de la conformidad;
- s) Participar en la implantación y mejora de los procesos de acreditación de los OECs;
- t) Participar en las actividades de planificación, implantación, verificación y mejora del SGA del OAE, en lo que concierne a sus actividades, en concordancia con los procedimientos establecidos;
- u) Elaborar documentos de los procesos de acreditación para OECs según sus competencias y asignación de responsabilidades;
- v) Realizar análisis de quejas y apelaciones recibidas;
- w) Analizar y definir la actividad de acreditación aplicable a los OEC en el ámbito de la certificación;
- x) Elaborar los documentos informativos relacionados con productos importados sujetos a control;
- y) Verificar que los organismos de evaluación de la conformidad que emiten certificados para la importación de bienes sujetos a control, se encuentren acreditados por entidades reconocidas por el OAE, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones vigentes relacionadas con los bienes sujetos a control;
- z) Mantener actualizados los registros relacionados a las actividades ejecutadas por el OAE en materia de bienes sujetos a control;
- aa) Supervisar a las regionales del OAE para mantener criterios homogéneos en los procesos de verificación de los certificados de conformidad, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones vigentes relacionadas con los bienes sujetos a control;
- bb) Participar en programas de difusión dirigido a las partes interesadas, en los temas relacionados con la acreditación y verificación de certificados de conformidad.



c. Productos:

1. Plan Operativo del Área;
2. Plan anual de compras de la Dirección de Certificación;
3. Informe trimestral de avance de cumplimiento del POA ;
4. Matriz de actividades no programadas ;
5. Informe Anual de actividades de la Dirección de Certificación;
6. Programa de mantenimiento acreditación de Organismos de Certificación;
7. Informes técnicos de consulta vinculadas con la Dirección de Certificación;
8. Informes de participación en reuniones nacionales e internacionales;
9. Actas de Comités Técnicos, comisiones de acreditación y comités internos de acreditación;
10. Informe técnico para apertura de nuevas actividades de acreditación;
11. Informes de testificaciones aprobado por la Dirección de Certificación;
12. Informes de revisión documental aprobado por la Dirección de Certificación;
13. Informes de evaluación in situ;
14. Propuesta y designación de evaluadores aprobado;
15. Lista actualizada de Organismos de Certificación acreditados;
16. Criterios de acreditación, procedimientos, guías, cuestionarios y solicitudes;
17. Informes de evaluación para designación de organismos de certificación.

La Dirección de Certificación está conformada por las siguientes unidades técnicas:

- **Sistemas de Gestión**
- **Productos**
- **Personas**
- **Validación de Certificados**

2.1.3.1. SISTEMAS DE GESTIÓN

a. Misión.- Coordinar y ejecutar los procesos de acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, mediante la aplicación y cumplimiento de normativas internacionales, procedimientos que establece el sistema de gestión del OAE y de lo planificado en el Plan Operativo Anual.

b. Productos:

1. Programa de evaluaciones y testificaciones de organismos de certificación de sistemas de gestión;
2. Registro ingreso de solicitudes de organismos de certificación de sistemas de gestión;
3. Propuesta de designación de evaluadores de organismos de certificación de sistemas de gestión;
4. Informes de designación de evaluadores de organismos de certificación de sistemas de gestión;
5. Plan de evaluación de organismos de certificación de sistemas de gestión;
6. Informes de evaluación de organismos de certificación de sistemas de gestión;
7. Informes de testificación de organismos de certificación de sistemas de gestión;
8. Informes para la Comisión de Acreditación o Comité Interno de Acreditación de organismos de certificación de sistemas de gestión;
9. Registro de calificación de evaluadores y expertos técnicos del sector de certificación de sistemas de gestión;
10. Informes mensuales de avances del POA;
11. Criterios de acreditación, procedimientos y documentos revisados del sector de certificación de sistemas de gestión;
12. Informes de cursos de capacitación a las partes interesadas sobre la normativa y criterios de acreditación para organismos de certificación de sistemas de gestión;
13. Actas de Comités Técnicos, comisiones de acreditación y comités internos de acreditación relativos a Sistemas de Gestión.



2.1.3.2. PRODUCTOS

a. **Misión.-** Coordinar y ejecutar los procesos de acreditación de Organismos de Certificación de Productos, mediante la aplicación y cumplimiento de normativas nacionales e internacionales, procedimientos que establece el sistema de gestión del OAE y de lo planificado en el Plan Operativo Anual.

b. Productos:

1. Programa de evaluaciones y testificaciones de organismos de certificación de productos;
2. Registro ingreso de solicitudes de organismos de certificación de productos;
3. Propuesta de designación de evaluadores de organismos de certificación de productos;
4. Designación de evaluadores de organismos de certificación de productos;
5. Plan de evaluación de organismos de certificación de productos;
6. Informes de evaluación de organismos de certificación de productos;
7. Informes de testificación de organismos de certificación de productos;
8. Informes para la Comisión de Acreditación o Comité Interno de Acreditación de organismos de certificación de productos;
9. Actas y resoluciones sobre el otorgamiento, mantenimiento, ampliación, suspensión o retiro de la acreditación de los organismos de certificación de productos;
10. Registros de calificación de evaluadores y expertos técnicos del sector de productos;
11. Informes mensuales de avances del POA;
12. Criterios de acreditación, procedimientos y documentos revisados del sector de certificación de productos;
13. Informes de cursos de capacitación a las partes interesadas sobre la normativa y criterios de acreditación para organismos de certificación de certificación de productos;
14. Actas de los comités técnicos del sector de certificación de productos.

2.1.3.3. PERSONAS

a. **Misión.-** Coordinar y ejecutar los procesos de acreditación de Organismos de Certificación de Personas, mediante la aplicación y cumplimiento de normativas nacionales e internacionales, procedimientos que establece el sistema de gestión del OAE y de lo planificado en el Plan Operativo Anual

b. Productos:

1. Programa de evaluaciones y testificaciones de organismos de certificación de personas;
2. Registro ingreso de solicitudes de organismos de certificación de personas;
3. Propuesta de designación de evaluadores de organismos de certificación de personas;
4. Informes de designación de evaluadores de organismos de certificación de personas;
5. Plan de evaluación de organismos de certificación de personas;
6. Informes de evaluación de organismos de certificación de personas;
7. Informes de testificación de organismos de certificación de personas;
8. Informes para la Comisión de Acreditación o Comité Interno de Acreditación de organismos de certificación de personas;
9. Actas y resoluciones sobre el otorgamiento, mantenimiento, ampliación, suspensión o retiro de la acreditación de los organismos de certificación de personas;
10. Registros de calificación de evaluadores y expertos técnicos del sector de personas;
11. Informes mensuales de avances del POA;
12. Criterios de acreditación, procedimientos y documentos revisados del sector de certificación de personas;
13. Informes de cursos de capacitación a las partes interesadas sobre la normativa y criterios de acreditación para organismos de certificación de personas;
14. Actas de los comités técnicos del sector de certificación de personas.



2.1.3.4. VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS

- a. **Misión.-** Verificar la validez por medio de la acreditación de los certificados de conformidad y/o informes de ensayo, de los productos indicados en la "Lista de Bienes Sujetos a Control", conforme lo definido en disposiciones vigentes en cumplimiento a la normativa nacional o equivalentes, a respecto de los certificados y/o informes de ensayo emitidos por organismos de evaluación de la conformidad acreditados por entidades firmantes de los Acuerdos Internacionales IAF/ILAC/IAAC.
- b. **Productos:**
1. Base de datos de los certificados de conformidad y reportes de ensayo que ha sido verificada la validez;
 2. Registros de difusión a las partes interesadas sobre el proceso de verificación de la validez en el ámbito de la acreditación de los certificados de conformidad;
 3. Informes mensuales de los procesos de verificación de la validez de los certificados ISO 9001 y de inspección de conformidad para las importaciones de bienes sujetos a control y otros productos.

2.1.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a. **Misión.-** Supervisar la aplicación de las políticas concernientes a la acreditación, y hacer uso de la autoridad delegada por la Dirección Ejecutiva para la implantación, mantenimiento, mejora y supervisión de los procesos del sistema de gestión de calidad del OAE, garantizando el cumplimiento permanente de los lineamientos internacionales y otorgando herramientas prácticas y adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades de acreditación y la consecución de los objetivos institucionales.

Esta Dirección está representada por el Director/a de Gestión de Calidad

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Implantar, mantener, mejorar y supervisar en todas las áreas del OAE los procesos del sistema de gestión de la acreditación de acuerdo a normas nacionales e internacionales vigentes;
- b) Gestionar el tratamiento de quejas y apelaciones;
- c) Vigilar el cumplimiento de las políticas concernientes a la acreditación en el OAE;
- d) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) del área, el presupuesto anual y el plan anual de compras (PAC);
- e) Planificar, preparar información y participar en la revisión del Sistema de Gestión de la Acreditación por la Dirección Ejecutiva;
- f) Planificar y organizar las auditorías internas de calidad y las evaluaciones pares internacionales;
- g) Elaborar y revisar documentos del Sistema de Gestión de la Acreditación;
- h) Asegurar la difusión, el manejo y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Acreditación del OAE, incluyendo su publicación en la página web;
- i) Controlar registros del Sistema de Gestión de la Acreditación de responsabilidad del área;
- j) Coordinar el proceso de análisis y resolución respecto a la incursión en nuevos programas de



- acreditación;
- k) Coordinar el cierre efectivo y oportuno todas las no-conformidades, preocupaciones y comentarios encontrados en auditorías internas, evaluaciones pares internacionales, revisiones por la dirección, quejas, apelaciones y en las labores diarias, y mantener los registros pertinentes;
 - l) Realizar actividades y procesos de retroalimentación a las partes interesadas;
 - m) Atender consultas de las partes interesadas;
 - n) Solicitar los recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Acreditación y para la capacitación de los evaluadores;
 - o) Incentivar al personal del OAE en la mejora continua del sistema y a su compromiso con la gestión de la calidad del OAE;
 - p) Elaborar con la información proporcionada por las áreas técnicas, los certificados de acreditación, de capacitación y de comités técnicos emitidos por el OAE;
 - q) Realizar las actividades asignadas durante la revisión por la Dirección y realizar seguimiento a las actividades planificadas en esa instancia;
 - r) Gestionar a los evaluadores, con apoyo de las áreas técnicas;
 - s) Coordinar la capacitación sobre actualización y homogeneización de criterios a los evaluadores de las diferentes áreas;
 - t) Capacitar al personal y a las partes interesadas en temas relacionados al Sistema de Gestión de la Acreditación,
 - u) Coordinar la inducción a los nuevos funcionarios y evaluadores sobre el Sistema de Gestión de la Acreditación y la documentación de soporte utilizada;
 - v) Gestionar las relaciones con los entes internacionales de acreditación tales como IAF (Internacional Accreditation Forum), ILAC (Internacional Laboratory Accreditation) e IAAC (Internacional Accreditation Cooperation);
 - w) Asegurar la respuesta a los requerimientos de los evaluadores pares en procesos de evaluación internacional para ampliar el alcance de reconocimiento del OAE o para mantener el reconocimiento alcanzado;
 - x) Participar en las evaluaciones a los OECs en las que haya sido designado personal de la Dirección de Gestión de Calidad.

c. Productos:

1. POA y PAC del área;
2. Matriz de ejecución de actividades no programadas;
3. Registros del Sistema de Gestión de la Acreditación (SGA) relacionado con las actividades de las unidades que conforman la Dirección de Gestión de Calidad;
4. Informes de desempeño del sistema de gestión de la acreditación para la revisión por la Dirección Ejecutiva del OAE;
5. Certificados de capacitación para los asistentes a cursos programados por las Direcciones de áreas;
6. Certificados de designación de Comités Técnicos;
7. Encuestas a partes interesadas (OECs, autoridades reguladoras, evaluadores, etc.);
8. Programación anual de la dirección de gestión de calidad referente a seguimiento a evaluadores y capacitación en acreditación;
9. Certificados de acreditación para entrega a OECs acreditados;
10. Actas de reuniones periódicas sobre el sistema de gestión de acreditación con el personal del



OAE.

La Dirección de Gestión de Calidad está conformada por las siguientes unidades técnicas:

- **Mantenimiento y desarrollo de programas de Acreditación**
- **Calificación de Evaluadores y Capacitación en Acreditación**
- **Programas de Reconocimiento y Cooperación Internacional**

2.1.4.1. MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN

a. **Misión.-** Supervisar la implementación de las políticas concernientes al análisis, desarrollo de nuevos programas de acreditación y mantenimiento de los existentes, garantizando el cumplimiento permanente de los lineamientos internacionales y otorgando herramientas prácticas y adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades de acreditación y la consecución de los objetivos institucionales.

b. **Productos:**

1. Manual y documentos del Sistema de Gestión de la Acreditación (SGA) del OAE actualizados, revisados y aprobados;
2. Listas maestras de documentos internos y externos;
3. Documentos que se generen del proceso de análisis y resolución sobre el desarrollo e implantación o no de nuevas actividades de acreditación;
4. Documentos del Sistema de Gestión de la Acreditación (SGA) actualizados, revisados y aprobados incluyendo los nuevos programas de acreditación;
5. Formatos actualizados para el funcionamiento y mantenimiento de los nuevos programas de acreditación;
6. Registros de difusión de los nuevos programas de acreditación al personal del OAE, evaluadores y a las partes interesadas;
7. Documentos de seguimiento a un nuevo programa de acreditación hasta su consolidación.
8. Registros de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Acreditación (SGA) (programa de auditoría, plan de auditoría, calificación de auditores internos, lista de verificación de auditorías internas, registro de asistencia a reuniones de apertura y cierre de auditoría interna, informe de auditoría interna) y de evaluaciones pares internacionales;
9. Registros de quejas y apelaciones presentadas al OAE;
10. Registros de seguimiento y gestión de hallazgos.

2.1.4.2. CALIFICACIÓN DE EVALUADORES Y CAPACITACIÓN EN ACREDITACIÓN

a. **Misión.-** Supervisar la aplicación de las políticas concernientes a la selección, formación, calificación y seguimiento de evaluadores en entrenamiento, evaluadores, evaluadores líderes y expertos técnicos, quienes participan en procesos de evaluación de los OECs y de las políticas relacionadas con la capacitación en temas de acreditación.

b. **Productos:**

1. Documentos del sistema de gestión de la acreditación (SGA) actualizados, revisados y aprobados que permitan una adecuada gestión de los evaluadores;
2. Formatos necesarios para la adecuada gestión de evaluadores;
3. Base de datos actualizada de evaluadores y expertos;
4. Registros de evaluadores y expertos calificados;
5. Informes de talleres de homogeneización de criterios de evaluadores de laboratorios, certificación e inspección (material entregado a los participantes, presentación e informe);
6. Informes de resultados de encuestas "evaluación de las evaluaciones" realizadas a los OECs;
7. Informes de quejas presentadas al OAE por desempeño o comportamiento de evaluadores;



8. Informes de acciones correctivas y preventivas ejecutadas en el OAE en relación con evaluadores
9. Registros de inducción y capacitación a evaluadores y funcionarios del OAE.

2.1.4.3. PROGRAMAS DE RECONOCIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a. Misión.-** Supervisar la aplicación de las políticas concernientes a la acreditación, y hacer uso de la autoridad delegada por la Dirección Ejecutiva para la implantación, mantenimiento, mejora y supervisión de los procesos del sistema de gestión de calidad del OAE, garantizando el cumplimiento permanente de los lineamientos internacionales y otorgando herramientas prácticas y adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades de acreditación y la consecución de los objetivos institucionales.
- b. Productos:**
1. Registros de evaluaciones pares internacionales;
 2. Registros de seguimiento y gestión de hallazgos provenientes de evaluaciones pares;
 3. Pago de Membrecías al IAF (Internacional Accreditation Forum), al ILAC (Internacional Laboratory Accreditation) y al IAAC (Internacional Accreditation Cooperation);
 4. Acuerdos de reconocimiento mutuo MLA o MRA firmados con IAAC, ILAC e IAF;
 5. Votaciones y criterios sobre documentos o requerimientos de IAF (Internacional Accreditation Forum), al ILAC (Internacional Laboratory Accreditation) e IAAC (Internacional Accreditation Cooperation);
 6. Documentos solicitados por IAF (Internacional Accreditation Forum), al ILAC (Internacional Laboratory Accreditation) e IAAC (Internacional Accreditation Cooperation);
 7. asistencia a eventos de IAF (Internacional Accreditation Forum), al ILAC (Internacional Laboratory Accreditation) e IAAC (Internacional Accreditation Cooperation);
 8. Participación en comités y grupos de trabajo de IAF (Internacional Accreditation Forum), al ILAC (Internacional Laboratory Accreditation) e IAAC (Internacional Accreditation Cooperation)
 9. Respuestas a requerimientos de evaluadores pares en procesos de evaluación internacional para ampliar el alcance de reconocimiento del OAE o para mantener el reconocimiento alcanzado.

TITULO III

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a. Misión.-** Velar porque todos los actos jurídicos de la institución, sus administradores y empleados, se enmarquen en la ley y que tengan relación con el quehacer del OAE.

Esta Dirección está representada por el / la Asesor Jurídico.

b. Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva, Autoridades Regulatoras, funcionarios, servidores y clientes externos de la Institución en lo concerniente a la Constitución de la República, leyes, tratados internacionales, reglamentos y más normativa aplicada en la institución;
- b) Elaborar anteproyectos de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y más documentos jurídicos del OAE;
- c) Elaborar consultas jurídicas especializadas a entidades públicas en el ámbito de su competencia;
- d) Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de proporcionar



fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución;

- e) Elaborar pliegos, resoluciones, contratos, actas y más documentación legal para los procesos de compras públicas;
- f) Actuar en los procesos de compras públicas, en apertura de ofertas, calificación de ofertas, elaboración de resoluciones, notificaciones, comisiones técnicas, revisión de documentación adjunta a los procesos;
- g) Asesorar en materia de compras públicas a los clientes internos y externos del OAE;
- h) Actuar en los procedimientos de apelación en las actividades de acreditación que se presenten en el OAE;
- i) Dar fe de la exactitud, conformidad y corrección de copias y compulsas producidas por procedimientos o sistemas técnico mecánicos de los documentos que se les hubieren exhibido;
- j) Analizar, corregir y aprobar acuerdos, contratos, borradores de reglamentos y más instrumentos jurídicos externos, para elevarlos a conocimiento de la máxima autoridad;
- k) Monitorear la normativa y más instrumentos jurídicos que inciden en el desarrollo institucional;
- l) Patrocinar a la Institución en todo procedimiento judicial, administrativo y laboral, defensa y monitoreo de demandas y acciones de todo tipo, en las cuales el OAE es accionante o demandado;
- m) Emitir informes, dictámenes y absolver consultas cuando sean requeridas por la Dirección Ejecutiva y por usuarios internos y externos del OAE;
- n) Elaborar el plan operativo anual del área, articulado con las diferentes direcciones y unidades del OAE;
- o) Actuar en la secretaría del Consejo Técnico Consultivo del OAE; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones de delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades del OAE, y, las establecidas en las normas vigentes.

c. Productos:

- 1. Informes, dictámenes y absolución de consultas;
- 2. Patrocinio administrativo, judicial, extrajudicial y constitucional;
- 3. Acuerdos, resoluciones, Instrumentos jurídicos y procedimientos internos;
- 4. Pliegos y contratos de compras públicas;
- 5. Informes sobre sustentación de impugnaciones;
- 6. Estrategias de gestión legal;
- 7. Escritos judiciales;
- 8. Contratos y convenios;
- 9. Pronunciamientos sobre actos y contratos de la institución;
- 10. Elaboración de consultas a entidades públicas en el ámbito de su competencia; y,
- 11. POA de la unidad.

3.1.2. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- a. **Misión.-** Realizar la planificación estratégica del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, a fin de dar el direccionamiento a seguir la institución para tener un crecimiento y posicionamiento en el mercado de ofertas de acreditación y certificación.



b. Atribuciones y responsabilidades

- a) Diseñar modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos para la entidad;
- b) Elaborar y supervisar el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional;
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos anuales de interés para la institución;
- d) Efectuar informes de seguimiento al plan operativo anual;
- e) Elaborar proyectos para presentar a SENPLADES y/o entidades públicas o privadas;
- f) Consolidar la información de los informes de actividades de las unidades y envía la información trimestral de avance del POA a SENPLADES;
- g) Elaborar el plan operativo anual del área;
- h) Preparar y presentar cuadros estadísticos; así como mantener el archivo de información del área;
- i) Realizar el diagnóstico estratégico y direccional, de forma cuatrianual o cuando se lo requiera;
- j) Elaborar planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación;
- k) Realizar estudios de investigación para la detección de necesidades de planificación institucional;
- l) Efectuar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos;
- m) Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos administrativos de la Institución;
- n) Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad de la unidad;
- o) Evaluar la gestión institucional y determinar el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico;
- p) Gestionar la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad;
- q) Implementar formatos y alimentar bases de datos del Organismo, en su área de competencia;
- r) Consolidar y analizar planes operativos departamentales;
- s) Presentar informes a la Dirección Ejecutiva respecto a los avances de los planes operativos;
- t) Coordinar con el área financiera la elaboración del presupuesto;
- u) Elaborar y sistematizar la matriz de seguimiento y evaluación institucional;
- v) Realizar la evaluación al sistema de procesos operativos y gestión de calidad;
- w) Cumplir con las tareas y comisiones determinadas por la Dirección Ejecutiva;
- x) Ejercer las demás atribuciones de delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades del OAE, y, las establecidas en las normas vigentes.



c. Productos:

1. Plan estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual Institucional presupuestado (interno y para SENPLADES);
3. Plan Operativo Anual de la Unidad;
4. Informe Consolidado Anual de Actividades (Presentación al MIPRO);
5. Informe Anual de Cumplimiento y Seguimiento de la Planificación Estratégica;
6. Informe Trimestral y Anual de Cumplimiento del POA Institucional (Interno y para SENPLADES);
7. Informe Trimestral y Anual de Cumplimiento del POA de la Unidad de Planificación;
8. Informe de indicadores de Gestión Institucional;
9. Plan anual de inversiones;
10. Líneas de base de indicadores de gestión e impacto y proyectos institucionales;
11. Banco de proyectos de inversión.

Justificación.- La base legal para la creación de los órganos asesores temporales está sustentado conforme lo determinado en el Informe Técnico No. OAE UATH - 11-004 de 08 de septiembre de 2011.

3.1.3. COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión.- Establecer vínculos institucionales, mediante relaciones públicas y promocionar a la institución a base de la difusión de las actividades del OAE con el propósito de posicionar a la institución en el mercado.

b. Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y recopilar información de artículos, reportajes y publicaciones que incumben al Organismo de Acreditación Ecuatoriano y entidades relacionadas;
- b) Redactar y editar contenidos para productos comunicacionales como reportajes, entrevistas, anuncios publicitarios para medios de comunicación masiva, con información de la institución y los principales eventos oficiales de la misma;
- c) Analizar información de importancia institucional para elaborar contenidos y productos para promocionar la imagen corporativa de la entidad, en diferentes medios de comunicación: publicaciones, revistas, folleto, trípticos, libros, manuales, entre otros;
- d) Ejecutar campañas promocionales y eventos, ruedas de prensa a través de medios de comunicación sociales nacionales e internacionales;
- e) Organizar y participar en los actos oficiales del OAE;
- f) Mantener un archivo de publicaciones realizadas en prensa y documentación que sea de interés del OAE;
- g) Elaborar y controlar los contenidos para videos, audio, grabaciones de entrevistas generadas en el contexto periodístico;
- h) Preparar periódicamente informes del avance de labores ejecutadas en la Unidad;
- i) Redactar artículos y reportajes especiales de cada unidad de la institución para ser editados en boletines, folletos, libros, revistas y otras publicaciones;
- j) Relaciones públicas y establecer contactos con medios de comunicación, fuentes informativas de actualidad de interés institucional;
- k) Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se encuentren vigentes;



- l) Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes e comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación;
- m) Difundir la información conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del portal de información o página web del OAE, así como la implementación de los medios necesarios para poner dicha información a disposición del público;
- n) Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales;
- o) Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones de interés transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social;
- p) Presentar para la aprobación de la Dirección Ejecutiva proyectos de políticas de información pública a ser ejecutados por la institución;
- q) Coordinar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional;
- r) Asesorar a la Dirección General y funcionarios del OAE en el campo de comunicación social y relaciones públicas;
- s) Evaluar y aprobar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública que se realicen alrededor de las tareas de interés institucional y nacional;
- t) Ejercer las demás atribuciones de delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades del OAE, y, las establecidas en las normas vigentes.

c. Productos:

1. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios;
2. Cartelera informativa Institucional;
3. Artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, esquelos, tarjetas, álbum fotográfico, memorias y afiches;
4. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales relacionado con la gestión de la institución;
5. Elaboración, distribución y difusión de información de las actividades que realiza el OAE a nivel nacional e internacional;
6. Políticas de comunicación;
7. Página web actualizada;
8. Resúmenes, boletines de prensa;
9. Ruedas de prensa;
10. Coberturas informativas;
11. Fotografías;
12. Actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos;
13. Archivo de prensa, fotográfico, vídeo de noticieros;
14. Archivo en vídeo de entrevistas y notas de autoridades del OAE;
15. Plantillas de encuestas;
16. Manual de atención al usuario.

3.1.4. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

- a. Misión.-** Absolver las consultas de forma obligatoria, sus pronunciamientos tendrán carácter referencial no vinculante.

b. Productos:

1. Pronunciamientos;



2. Asesorar al Comité Interministerial de la Calidad en cuestiones técnicas, en su ámbito de competencia;
3. Informes sobre la conformación de grupos de trabajo para estudios específicos;
4. Documentos técnicos para la mejor interpretación y aplicación de normas, políticas, guías, métodos, criterios, procedimientos y directrices emitidos por el Comité Interministerial de la Calidad.

3.1.5. COMISIÓN DE PARTES

a. **Misión.-** Velar por la transparencia, imparcialidad, confidencialidad y por la independencia de las actividades y decisiones de la acreditación.

b. **Productos:**

1. Actas de la Comisión de Partes
2. Identificación de conflictos de interés;
3. Informes sobre conflictos y litigios;
4. Informes de imparcialidad;
5. Informes de última instancia interna de recursos y litigios que tengan relación o influencia sobre la acreditación.

3.1.6. COMISIÓN DE APELACIONES

a. **Misión.-** Solucionar las apelaciones presentadas por los organismos de evaluación de la conformidad que lleguen a esta instancia, como lo estipula el sistema de gestión de acreditación.

b. **Productos:**

1. Acta de la comisión de apelaciones
2. Notificación de la resolución a las partes interesadas
3. Informe anual de actividades
4. Recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Acreditación

3.1.7. COMISIÓN DE ACREDITACIÓN

a. **Misión.-** Tomar decisiones en materia de acreditación y funcionar de acuerdo al procedimiento del manual de calidad sujetándose a los requerimientos del sistema de gestión de acreditación.

b. **Productos:**

1. Acta de comisión de acreditación
2. Recomendación de acreditación;
3. Otorgamiento de la acreditación;
4. Ampliación del alcance de la acreditación;
5. Reducción del alcance de la acreditación;
6. Mantenimiento de la acreditación;
7. Renovación de la acreditación;
8. Amonestación de la acreditación;
9. Suspensión de la acreditación;
10. Retiro de la acreditación.



3.1.8. COMITÉ DE QUEJAS

- a. **Misión.-** Atender el tratamiento de quejas que pudieran surgir como consecuencia de las actividades de acreditación y de los OECs acreditados.
- b. **Productos:**
1. Actas de la Comisión de Quejas
 2. Informe de evaluación si la queja aplica o no;
 3. Informes de los trámites de tratamiento de quejas;
 4. Informes de acciones correctivas generadas por quejas.

3.1.9. COMITÉS TÉCNICOS

- a. **Misión.-** Brindar asesoramiento sobre cuestiones técnicas, desarrollo, revisión y actualización de documentos técnicos relativos a la acreditación y pueden constituirse de acuerdo a la necesidad del OAE en forma temporal o permanente y funcionaran de acuerdo al manual de calidad.
- b. **Productos:**
1. Informe de la elaboración y/o revisión de documentos técnicos para la mejor interpretación y aplicación de normas, políticas, guías, métodos, criterios y directrices nacionales e internacionales sobre acreditación;
 2. Informe de la Integración al comité de apelaciones;
 3. Elaborar publicaciones técnicas específicas;
 4. Promover la organización de actividades relacionadas con la acreditación.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. **Misión.-** Administrar los recursos financieros, tecnológicos, logísticos, bienes y servicios en apoyo de los procesos agregadores de valor e institucionales para cumplir con la misión y objetivos de conformidad con la normativa vigente.

Esta Dirección estará representada por el Director Administrativo Financiero.

b. **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Organizar, planificar, dirigir la dirección;
- b) Coordinar las actividades de área con las otras de la institución;
- c) Proponer políticas institucionales que orienten sus actividades;
- d) Elaborar el plan anual de compras públicas;
- e) Elaborar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento;
- f) Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestres y pasajes aéreos;
- g) Dirigir y controlar el uso de vehículos;
- h) Coordinar y regular las contrataciones de servicios y adquisiciones;

Velar por el buen funcionamiento de la institución;



- j) Reportar los resultados de sus actividades a la Dirección Ejecutiva;
- k) Evaluar el desempeño del personal que labora en el área y procurar su capacitación;
- l) Sugerir y elaborar reformas presupuestarias y al PAC para la ejecución del plan estratégico;
- m) Proponer y participar la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad;
- n) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) del área;
- o) Administrar los procesos de ejecución presupuestaria;
- p) Administrar los procesos de ingresos y gastos, transferencia de fondos, así como controlar y evaluar la gestión de tesorería;
- q) Ejecutar el sistema de control previo, registro contable generación de información financiera y evaluación de parámetros de la contabilidad;
- r) Generar los indicadores financieros necesarios para la toma de decisiones;
- s) Sugerir políticas financieras para el gasto;
- t) Asesorar y proporcionar información a nivel ejecutivo de aspectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la institución;
- u) Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia administrativa y financiera, proporcionando información de la misma a niveles internos cuando lo soliciten;
- v) Preparar y analizar informes económicos financieros que respalden los programas técnicos de la institución y formular observaciones y recomendaciones que sean necesarias;
- w) Elaborar los informes requeridos para el nivel ejecutivo, Ministerio de Finanzas, u otras unidades de control;
- x) Planificar, dirigir y controlar las actividades presupuestarias, contables y financieras de la entidad;
- y) Presentar el presupuesto en forma oportuna para su aprobación de acuerdo a la instancia prevista en la ley;
- z) Ingresar al esigef la proforma presupuestaria debidamente codificado;
- aa) Supervisar que las tareas económicas y financieras se rijan de conformidad a las leyes, reglamentos, procedimientos y más normas que regulan la actividad;
- bb) Conocer y resolver asuntos de carácter tributario – financiero de acuerdo a las disposiciones legales, procedimientos y técnicas emitidos por los órganos rectores del sistema de gestión financiera;
- cc) Establecer procedimientos de control interno, previo y concurrente;
- dd) Supervisar el cumplimiento e incorporación de los procesos específicos de control interno;
- ee) Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
- ff) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que éstas sean depositadas de forma inmediata e intacta;
- gg) Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, caja chica y autorizar su reposición y liquidación;



- hh) Participar en avalúos, bajas, remates, transferencias y actas de entrega-recepción de los bienes de la entidad;
- ii) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- jj) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones y planificaciones;
- kk) Actuar como ordenador de gastos y ordenador de pagos;
- ll) Ejercer las demás atribuciones de delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades del OAE, y, las establecidas en las normas vigentes.

La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- **Servicios Institucionales**
- **Proveeduría**
- **Presupuesto**
- **Contabilidad**
- **Tesorería**
- **Tecnologías de la Información**

3.2.1.1. SERVICIOS INSTITUCIONALES

a. **Misión.-** Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales así como la realización de servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

b. **Productos:**

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
3. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
5. Informe de pago de suministros básicos;
6. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
7. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;
8. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
9. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
10. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales
11. Inventario de activos fijos y suministros;
12. Actas de entrega recepción de bienes.

3.2.1.2. PROVEEDURÍA

a. **Misión.-** Gestionar y proveer oportunamente los requerimientos emitidos por las distintas unidades administrativas en función de un plan que defina las necesidades institucionales para el cumplimiento de las actividades específicas.

b. **Productos:**

1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC);
Informe de ejecución del plan de adquisiciones de bienes y servicios;
Informe de ejecución del plan de adquisiciones y Contrataciones del PAC;
Procesos de contratación de bienes y servicios;



5. Reformas al PAC.

3.2.1.3. PRESUPUESTOS

a. Misión: Administrar el presupuesto de la institución con eficiencia y transparencia.

b. Productos:

1. Proforma presupuestaria basado en el plan estratégico;
2. Reformas presupuestarias;
3. Reprogramación Indicativa Anual PIA, en base al presupuesto aprobado;
4. Programación Financiera Cuatrimestral;
5. Informes de ejecución presupuestaria;
6. Informe financiero justificando las reformas al presupuesto institucional;
7. Informe de ingresos y gastos;
8. Informe de la gestión financiera y administrativa para a la defensoría pública (ley de transparencia);
9. Comprobantes consolidados de modificación presupuestaria de las unidades ejecutoras para remitir al Ministerio de Finanzas para su aprobación;
10. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
11. Comprobantes únicos de registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario;
12. Informes de evaluación presupuestaria cuatrimestral de la ejecución presupuestaria;
13. Liquidación del presupuesto institucional.

3.2.1.4. CONTABILIDAD

a. Misión.- Registrar los hechos económicos del OAE aplicando principios y normas técnicas para generar informes financieros confiables que apoyen en la toma de decisiones.

b. Productos

1. Control previo y concurrente sobre la legalidad, veracidad y exactitud de los procesos de pago de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios y trasferencias al Sector Privado no Financiero;
2. Registros contables;
3. Reportes de ingreso al sistema de los activos fijos y depreciaciones;
4. Reportes de conciliaciones bancarias;
5. Reportes de liquidación de viáticos y movilización;
6. Informes de baja de bienes;
7. Reporte de declaración de impuestos al SRI;
8. Archivo de ingresos y gastos del área financiera;
9. Informes contables;
10. Informes financieros;
11. Conciliaciones bancarias de las cuentas rotativas de ingresos de autogestión, que permitan verificar que los saldos contables guarden conformidad con los saldos de los estados bancarios, con el fin de determinar que las operaciones efectuadas por las dependencias del OAE a nivel nacional han sido oportunas y adecuadas;
12. Informes de Existencia de Consumo Corriente para determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos de registros contables;
13. Informe sobre la determinación de valores y elaboración de las declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor Agregado (IVA) y solicitar las devoluciones del IVA a los organismos correspondientes;
14. Reportes de bienes muebles e inmuebles de la administración central y regional para establecer su saldo real.



3.2.1.5. TESORERÍA

a. **Misión.-** Ejecutar con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el OAE de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos, así como lo previsto en las normas de control interno.

b. **Productos**

1. Informes de pago;
2. Informes de garantías y valores;
3. Registro de ingresos libro bancos;
4. Informes de liquidación de cuentas por cobrar;
5. Reporte de ingresos de facturas;
6. Reporte de anexos transaccionales;
7. Informes de recaudaciones;
8. Control y ejecución del pago de la nómina según herramientas informática establecidas por el Ministerio de Finanzas;
9. Formularios de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;
10. Reporte de pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
11. Reporte de transferencias a organismos del sector privado no financiero;
12. Reportes mensuales para la declaración de impuestos;
13. Comprobantes de retención en la fuente;
14. Reportes de comprobantes de pago a proveedores internos y externos;
15. Reportes de pagos, Banco Central;
16. Informes mensuales de la recaudación por los servicios que entrega la institución (formularios autorización de pago);
17. Informes de arqueo sorpresivos de los valores en efectivo.

3.2.1.6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. **Misión.-** Ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicos para la mejora de la gestión institucional, así como brindar el soporte tecnológico institucional.

b. **Productos:**

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de ejecución de plan informático;
3. Plan de mantenimiento de software y hardware;
4. Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
5. Informe de soporte técnico a los usuarios internos y externos sobre la utilización de los sistemas y paquetes informáticos de la institución;
6. Informe de la administración de la red de datos;
7. Informe sobre la administrar el software, hardware, datos y comunicaciones del OAE;
8. Informe de la actualización de la página web;
9. Proyectos de tecnologías de la información y comunicación

3.2.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a. **Misión:** Administrar desarrollo profesional, personal del talento humano y de remuneraciones del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, para ofrecer personal calificado, competente y motivado, aplicando eficientemente el subsistema integrado de desarrollo institucional.

Esta Dirección está representado por el/la Director /a de Talento Humano.



b. Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir y hacer la LOSEP, su Reglamento y demás disposiciones en materia de Talento Humano, así como aquellas normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Elaborar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de desarrollo de Recursos Humanos
- c) Remitir al Ministerio de Relaciones Laborales en medios magnéticos e impresos información que sea solicitada;
- d) Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- e) Estructurar y validar las pruebas de distinta naturaleza que serán administradas en los procesos selectivos, en coordinación con los responsables de las unidades donde existen los puestos vacantes;
- f) Preparar proyectos de reforma a los reglamentos o estatutos orgánicos institucionales y presentar para el dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Revisar y asesorar en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal;
- h) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- i) Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal;
- j) Supervisar la actualización del distributivo de remuneraciones.

c. Productos:

1. Plan de Capacitación;
2. Manual de Clasificación de Puestos;
3. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;
4. Estructura Orgánica por Procesos;
5. Plan de vacaciones;
6. Plan de incentivos;
7. Informe consolidado de actividades;
8. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
9. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
10. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas y técnicas;
11. Información actualizada en el SIITH;
12. Acciones de personal;
13. Sumarios administrativos;
14. Informes de licencias con remuneración;
15. Informes de licencias sin remuneración;
16. Informe de selección de personal;
17. Expedientes actualizados de los servidores del OAE;
18. Informes de régimen disciplinario;
19. Informes de evaluación del desempeño;
20. Informes para movimientos de personal;
21. Nóminas (Esipren Institucional);
22. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
23. Registro de entradas y salidas de personal;
24. Registros de entradas y salidas del IESS;
25. Informes técnicos de creación de puestos y requerimiento de personal.



TITULO IV

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS (ZONA 8 GUAYAQUIL)

Las 3 Direcciones Zonales del OAE estarán ubicadas en las ciudades donde funcione el MIPRO, esto es: Zona 8: Guayaquil, Zona 4: Manta y Zona 6: Cuenca.

La descripción de misión, atribuciones y productos de una Zona se aplicará para las demás.

4.1. PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1. DIRECCIÓN ZONAL

- a. **Misión.-** Coordinar y ejercer actividades de apoyo a los procesos operativos, técnicos, administrativos, financieros y logísticos alineados a los objetivos estratégicos de la Institución con el fin de generar productos y servicios de calidad orientados a la satisfacción del cliente.

Estas Direcciones estarán representado por Directores Zonales

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar y dirigir las actividades dentro del área;
- b) Coordinar con otras direcciones o unidades la realización de actividades tales como los planes operativos y programas que se ejecutarán en un periodo de tiempo determinado o cuando sea necesario por la vinculación de los procesos;
- c) Reportar los resultados de sus actividades a la Dirección Ejecutiva;
- d) Acatar las decisiones dispuestas por la Dirección Ejecutiva y hacerlas cumplir por los niveles subalternos;
- e) Administrar y supervisar los recursos humanos a su cargo, conforme a sus responsabilidades y funciones asignadas;
- f) Controlar que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a los criterios establecidos por el OAE y normas de buena conducta;
- g) Planificar, preparar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la dirección;
- h) Organizar la logística de la realización de eventos de capacitación a dictarse en su jurisdicción;
- i) Participar de los Comités Técnicos de cada área y a los que sea convocado;
- j) Mantener información actualizada del estado de los procesos de acreditación de los OECs que operan en su jurisdicción;
- k) Determinar las necesidades de capacitación del personal;
- l) Remitir informes requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- m) Elaborar los documentos informativos relacionados con productos importados sujetos a control y aquellos que son requeridos por las entidades reguladoras;
- n) Verificar que los organismos de evaluación de la conformidad que emiten certificados para la importación de bienes sujetos a control, se encuentren acreditados por entidades reconocidas por el OAE, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones vigentes relacionadas con los bienes sujetos a control;
- o) Mantener actualizados los registros relacionados a las actividades ejecutadas por el OAE en



- materia de bienes sujetos a control;
- p) Apoyar a los procesos financieros de la institución;
 - q) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia.

c. Productos:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informe consolidado de actividades;
3. Informe trimestral de avance de cumplimiento del POA;
4. Matriz de actividades no programadas;
5. Plan Anual de Compras;
6. Base de datos de los certificados de conformidad y reportes de ensayo que ha sido verificada la validez;
7. Informes mensuales de los procesos de verificación de la validez de los certificados ISO 9001 y de inspección de conformidad para las importaciones de bienes sujetos a control y otros productos;
8. Informe mensual de la recaudación por los servicios que entrega la Regional.
9. Informes de actividades de difusión.

Las Direcciones Zonales estarán conformadas por las siguientes unidades:

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1. LABORATORIOS

- a. Misión.-** Apoyar a la matriz central con los procesos de acreditación de Laboratorios de ensayo, calibración y clínicos de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad.

Esta unidad estará representada por un técnico.

b. Productos

1. Informes sobre actividades de promoción de la Acreditación entre autoridades reguladoras y OECs;
2. Reportes de consultas de acreditación
3. Informes de Pre evaluación;
4. Informes de revisión Documentales;
5. Plan de Evaluación;
6. Informes de Evaluación de Laboratorio de ensayo en sitio;
7. Informes para la comisión de Acreditación.

4.2.2. CERTIFICACIÓN

- a. Misión.-** Apoyar en los procesos de acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, de Productos y de Personas, de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad.

b. Productos

1. Oficios de aprobación de certificados de conformidad, verificados su validez en el ámbito de la acreditación;



2. Reporte sobre número de atenciones a clientes vía; teléfono, fax, mail, personal;
3. Registro de revisión de documentación completa, de la solicitud de acreditación de los organismos de certificación;
4. Informes técnicos de la participación en reuniones interinstitucionales;
5. Documentos relacionados con la acreditación de organismos de certificación de productos revisados;
6. Informes técnicos de la evaluación o testificación.

4.2.3. INSPECCIÓN

- a. **Misión.-** Apoyar en los procesos de acreditación de Organismos de Inspección de conformidad con el sistema de gestión de acreditación del OAE, y los lineamientos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, y observando las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
- b. **Productos**
 1. Plan de evaluación para la acreditación de organismos de inspección;
 2. Informes de la evaluación en sitio de organismos de inspección;
 3. Informes para la comisión de acreditación de organismos de inspección;
 4. Informes sobre actividades de promoción de la Acreditación entre autoridades reguladoras y OECs;
 5. Reportes de consultas de acreditación
 6. Informes de Pre evaluación;
 7. Informes de revisión Documentales;

4.3. PROCESOS HABILITANTES

4.3.1. HABILITANTES DE ASESORIA

4.3.1.1. PLANIFICACIÓN

- a. **Misión.-** Planificar, programar y evaluar la gestión de la Zonal, conforme a las políticas institucionales y del Estado, a través de un sistema de planificación desconcentrado.
- b. **Productos**
 1. Plan Operativo Anual Zonal presupuestado;
 2. Plan Operativo Anual de la Unidad;
 3. Informe Consolidado Anual de Actividades;
 4. Informe Trimestral y Anual de Cumplimiento del POA Zonal;
 5. Informe Trimestral y Anual de Cumplimiento del POA de la Unidad de Planificación;
 6. Informe de indicadores de Gestión Zonal;
 7. Plan anual de inversiones.

4.3.2. HABILITANTES DE APOYO

4.3.2.1. ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. **Misión.-** Administrar los recursos financieros, tecnológicos, logísticos, bienes y servicios en apoyo de los procesos de la Zonal de conformidad con la normativa vigente.
- b. **Productos**
 1. Informes de requerimiento de bienes muebles e inmuebles;
 2. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
 3. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;



4. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales;
5. Actas de entrega recepción de bienes;
6. Informe de ingresos;
7. Comprobantes de retención en la fuente;
8. Plan de mantenimiento de software y hardware;
9. Informe de asistencia del personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el nuevo proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme el avance del proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución No. SENRES-DI-2008-0000937 de 6 de febrero de 2008 en el que emite el informe favorable para el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del OAE y todas aquellas disposiciones legales que contrapongan el presente Estatuto Orgánico.

TERCERA.- Acorde a la normativa vigente, los puestos de Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, Directores Zonales y Directores de Áreas, son puestos directivos y por tanto de libre nombramiento y remoción.

CUARTA.- En función de la demanda de productos y servicios la Dirección Ejecutiva incorporara delegaciones que permitan atender las necesidades de la población.

QUINTA.- En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, lo reemplazará la persona que este lo designe;

SEXTA.- El personal del OAE en su ámbito nacional estará obligado observar las disposiciones establecidas en el presente estatuto, su inobservancia será sancionada por la ley;

SÉPTIMA.- El OAE creará todos los reglamentos, manuales, normas e instructivos que sean necesarios para el normal desarrollo de sus actividades y funcionamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La aplicación del presente estatuto permitirá optimizar y racionalizar el talento humano en función de su formación y experiencia.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su aprobación y su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a través de la Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a.....



Firmado digitalmente por
BLANCA ISOLINA VIERA NORONA
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=BCE, ou=ECL
serialNumber=0000001406,
cn=BLANCA ISOLINA VIERA
NORONA
Fecha: 2012.01.24 13:52:54 -05'00'

Dra. Blanca Viera N.
DIRECTORA GENERAL - OAE