Servicio de Acreditación Ecuatoriano

SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

PI02

R06

2025-06-06

Procedimiento Interno

FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS

El presente documento se distribuye como copia no controlada.
Su revisión vigente debe ser consultada en la página web:
www.acreditacion.gob.ec

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
DGC	DAI y DAC (S)	DE
	A. Celi Fecha: 2025-06-06 DAL	
C. Plaza Fecha: 2025-06-06	B. Viera Fecha: 2025-06-06	C. Echeverría Fecha: 2025-06-06

ÍNDICE

1 OBJETO....3
2 ALCANCE....3
3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA....3
4 DEFINICIONES....3
5 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD....3
6 DESCRIPCIÓN....4
6.1 Generalidades de los Comités Técnicos....4
6.1.1 Establecimiento de los Comités Técnicos....5
6.1.2 Consideraciones para Comités Técnicos Permanentes....6
6.1.3 Consideraciones para Comités Técnicos Temporales....6
6.2 Trabajo de los Comités Técnicos....6
7 REGISTROS....7

1 OBJETO

El propósito del presente procedimiento es establecer una sistemática para la organización, funcionamiento y trabajo de los Comités Técnicos Permanentes y Temporales que asesoran y apoyan al Servicio de Acreditación Ecuatoriano-SAE, en distintos aspectos técnicos como: elaboración y revisión periódica de documentos técnicos, interpretación y aplicación de normas, guías, métodos, criterios y reglamentos nacionales e internacionales sobre acreditación.

2 ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria para los integrantes de los Comités Técnicos Permanentes y Comités Técnicos Temporales

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En la realización de este documento se han considerado los criterios establecidos en los siguientes documentos:

ISO/IEC 17011:2017	Evaluación de la conformidad – Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

4 DEFINICIONES

Comités Técnicos (CT): Son órganos eminentemente técnicos, encargados cada uno en su campo respectivo, del asesoramiento sobre cuestiones técnicas, desarrollo, revisión y actualización de documentos técnicos relativos a la acreditación. Podrán tener carácter permanente (CTP) o constituirse para fines específicos (CTT).

Comités Técnicos Temporales (CTT): Son los grupos técnicos de trabajo establecidos a solicitud del presidente del Comité Técnico Permanente. Están encargados de actividades técnicas específicas y tendrán facultades y responsabilidades delegadas por el CTP al que pertenecen.

Grupo de Trabajo: Es un grupo técnico que, siendo parte integrante de un Comité Técnico, es designado por el presidente para la resolución de un determinado tema.

Criterios de Acreditación: Documento que incluye requisitos establecidos por el SAE, que deben cumplir los organismos evaluados para ser acreditados. Los Criterios de Acreditación brindan claridad para la aplicación de los requerimientos de la norma de acreditación, pueden estar basados en directrices internacionales y permiten tener homogeneidad en la evaluación de diferentes Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC).

5 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

Miembros del Comité Técnico

- ✓ Asesorar al SAE en cuestiones técnicas relativas a la acreditación, en sus ámbitos de competencia respectivos.
- ✓ Proponer, analizar y/o sugerir modificaciones a documentos técnicos para la mejor interpretación y aplicación de normas, políticas, guías, métodos, criterios y directrices nacionales e internacionales sobre acreditación.
- ✓ Integrar las Comisiones de Acreditación del SAE (un representante del comité), como soporte en criterios técnicos, cuando se lo requiera, salvaguardando el conflicto de interés. Nunca este representante podrá participar en discusiones relativas al OEC donde haya trabajado, con el que haya tenido una relación laboral o comercial en los dos (2) últimos años o con el cual tenga algún tipo de conflicto.

- ✓ Vigilar la realización de las actividades que corresponden a los CTT y grupos de trabajo, y corregir desviaciones que puedan producirse respecto a los planes establecidos.
- ✓ Asistir a las reuniones puntualmente.

Presidencia del Comité Técnico

- ✓ Representar al Comité ante el Consejo Técnico Consultivo, en caso de ser requerido.
- ✓ Dirigir las reuniones de comité técnico.
- ✓ Señalar fechas para las próximas reuniones en consulta con sus miembros; sin embargo, se debe considerar que los Comités Técnicos Permanentes deberán reunirse al menos una vez al año salvo justificación técnica por parte del director de área.
- ✓ Coordinar la conformación de grupos de trabajo para estudios específicos, si fuera necesario a pedido de los integrantes del CTP.
- ✓ Cumplir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el comité.
- ✓ Revisar y firmar conjuntamente con el Secretaría del Comité Técnico las actas de las reuniones del Comité Técnico.

Secretaría del Comité Técnico

- ✓ Convocar a la reunión del Comité Técnico utilizando el F PI02 03 Convocatoria Comités Técnicos, luego de conformado y durante el tiempo de permanencia de los delegados.
- ✓ Actuar como moderador en las discusiones técnicas que se suscitasen.
- ✓ Autorizar la asistencia de personas que, sin ser miembros del comité, podrían participar en reuniones específicas, en calidad de asesores.
- ✓ Autorizar la posible asistencia de algún observador de una entidad del Estado, institución y/o empresa a la cual representa, quien no debe intervenir en la reunión.
- ✓ Proporcionar los documentos técnicos necesarios.
- ✓ Preparar las actas de cada reunión en el formato F PG02 01.
- ✓ Firmar conjuntamente con el presidente las actas.
- ✓ Mantener los archivos con la documentación generada por los Comités.

Directores de Áreas técnicas

- ✓ Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento, así como dar a conocer su contenido a los integrantes de los Comités Técnicos.
- ✓ Realizar correcciones de forma y referencias de los documentos normativos de los criterios.
- ✓ Actuar como miembro del Comité Técnico o delegar esta función a un representante del área técnica correspondiente.

6 DESCRIPCIÓN

6.1 Generalidades de los Comités Técnicos

Los Comités Técnicos Permanentes de cada Dirección de Área Técnica deberán reunirse al menos una vez al año, salvo justificación técnica por parte del director de área.

En caso que se identifique la necesidad de un nuevo comité estos deberán ser conformados de acuerdo al presente procedimiento.

Cada reunión de un Comité Técnico será registrada en el formato F PI02 04 Registro de Comités Técnicos y enviado a la Dirección de Gestión de la Calidad para que gestione con la UTIC la actualización en la página web del SAE.

Se podrá invitar al comité técnico como observadores a los directores de Acreditación en Certificación,

Acreditación de Inspección, Acreditación de Laboratorios, Gestión de la Calidad y Coordinación General Técnica.

En el caso de que un documento generado por los Comités Técnicos requiera ser modificado, será responsabilidad del Director de Área técnica ejecutar dicho cambio, siempre que no afecte la esencia técnica del documento y sean cambios de forma o de referencia de documentos normativos.

6.1.1 Establecimiento de los Comités Técnicos

Los Comités Técnicos están integrados por personal técnico, profesionales, investigadores, OEC, evaluadores, expertos, etc., cuyo ámbito de trabajo o interés profesional esté relacionado con el objetivo del comité, para cubrir lo requerido por el PG06 y requisito 4.6 de la norma ISO/IEC 17011 según aplique.

Para conformar un Comité Técnico, la Dirección Ejecutiva o el Director de Área Técnica solicitará a las entidades del Estado, Organismos de Evaluación de la Conformidad OEC, Sector Productivo (Federaciones Nacionales de las Cámaras y Consumidores), Academia, ciencia y tecnología, y otras partes interesadas necesarias, la delegación por escrito de un representante que tenga la competencia técnica para una adecuada participación. El SAE puede convocar directamente a profesionales u otras personas afines al área de interés técnico requerido sin necesidad de que representen a una organización o entidad específica.

En esta solicitud se informará el perfil requerido para los miembros de Comités Técnicos, requisitos que se detallan a continuación:

- Profesional con título universitario de nivel intermedio o de tercer nivel, obtenido en una universidad u otro organismo de educación superior.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área, sector o campo específico de interés.
- Excepcionalmente el título profesional puede ser reemplazado por experiencia operativa en los campos de especialización pertinentes que compense el nivel requerido, en cuyo caso debe al menos haber obtenido título de bachillerato y evidenciar experiencia profesional de al menos cuatro (4) años.
- De preferencia debe tener conocimientos en las normas de acreditación y certificación (cuando aplique).

Los postulantes a miembros de los Comités Técnicos, deben enviar a la Dirección de Área técnica correspondiente la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos antes descritos.

La Dirección de área Técnica es la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, calificar a las personas designadas previas a su participación como miembro del Comité Técnico, asegurar que firmen el formato F MGA1 01 Código de ética y confidencialidad (este documento será firmado nuevamente cuando dicho formato sea actualizado) y registrar las evidencias en el formato F PI02 02 Miembros de Comités Técnicos.

En caso que el postulante no cumpla con los requisitos establecidos en el perfil, el SAE informará de este particular, para que la entidad pueda delegar a otro postulante, por una sola vez.

En el caso de que sea necesaria la participación de evaluadores y expertos técnicos calificados por el SAE, no se solicitará el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento, su calificación y autorización le permite participar técnicamente como miembro del comité; además, no es necesario que firme el código de ética.

El SAE podría en algún caso autorizar la participación de observadores previa solicitud por escrito, sin embargo, no intervendrá en las reuniones en su calidad de observador.

Las partes interesadas deben asistir a las reuniones convocadas para que puedan participar y conocer los temas a tratar, en caso de no participar se entiende que aceptan las resoluciones tomadas por el comité.

La Dirección de Área Técnica del SAE remitirá la convocatoria a los miembros del Comité Técnico, mediante comunicación oficial por cualquier medio digital.

A petición de algún miembro del comité técnico, el Director/a del Área técnica podrá emitir una constancia de la participación en dicho comité.

Si por alguna circunstancia un miembro del comité deja de pertenecer a la institución a la cual representa, se invitará nuevamente a dicha institución para que delegue un nuevo representante para ser calificado como miembro. SAE podría considerar mantener la participación a título particular de un miembro desvinculado de una institución si considera que es de interés técnico para dicho Comité.

Si por cualquier razón el Presidente del Comité deja de pertenecer a la institución a la cual representa, se invitará nuevamente a dicha institución para que delegue un nuevo representante, lo que se pondrá a consideración en la reunión del comité para ratificar y/o elegir el nuevo Presidente.

6.1.2 Consideraciones para Comités Técnicos Permanentes

Los Comités Técnicos Permanentes (CTP), estarán conformados por el Director del Área o un representante del área técnica correspondiente y los representantes de las partes interesadas tanto del sector público como del sector privado con la competencia técnica requerida.

La Presidencia estará a cargo del representante del sector público y la Secretaría del Comité Técnico a cargo del delegado del SAE.

6.1.3 Consideraciones para Comités Técnicos Temporales

El Comité Técnico Permanente definirá la creación de los CTT durante las sesiones; los miembros de los CTT deben ser previamente calificados y convocados para las reuniones respectivas, procurando contar con la representación de las partes interesadas.

El CTT, será coordinado por el presidente del CTP o el Director de Área y se hará uso del CTT cada vez que sea necesario.

Todas las decisiones emanadas del CTT deben ser tomadas por común acuerdo entre sus miembros.

La Secretaría del Comité Técnico se asegurará de que los temas abordados en el CTT queden documentados en Actas o informes técnicos.

Nota: En el caso que un documento generado por los Comités Técnicos requiera ser modificado, será responsabilidad del Director de Área técnica ejecutar dicho cambio, siempre que no afecte la esencia técnica del documento y sean cambios de forma o de referencia de documentos normativos.

6.2 Trabajo de los Comités Técnicos

Los Comités Técnicos desarrollan su trabajo según lo establecido en este apartado.

a. Los Comités se reúnen por convocatoria de la Dirección de Área técnica del SAE y de acuerdo a las necesidades de trabajo para tratar en forma directa asuntos técnicos.
b. La Secretaría del Comité Técnico, modera la reunión y presenta los documentos a tratar durante la reunión (presentaciones, agenda, normas, documentos a discutir u otra información relevante).
c. El quórum requerido para que una reunión de CTP se efectúe será mínimo la mitad más uno de sus miembros.
d. El quórum requerido para que una reunión del CTT se efectúe, será de mínimo la mitad más uno de sus miembros, de los cuales máximo dos podrán ser personal de planta del SAE, caso contrario los concurrentes se constituirán en reunión técnica y sus conclusiones serán conocidas en la siguiente reunión para su debate y aprobación.

e. La Secretaría del Comité Técnico pondrá a consideración de sus integrantes las observaciones en estudio para que se tomen las decisiones correspondientes. Las decisiones se tomarán por consenso de los miembros presentes y aunque no son vinculantes para el SAE por su condición de asesor del Comité, si deben ser consideradas para las resoluciones que tome el SAE en la materia.
f. En caso de no existir consenso sobre un determinado tema, el Presidente encomendará el estudio técnico a un grupo de trabajo formado con parte de los miembros del comité y postergará el estudio y la conclusión sobre el mismo hasta la siguiente reunión. El grupo de trabajo presentará al Presidente el informe técnico del estudio encomendado, que será puesto a consideración del comité para su aprobación.
g. La reconsideración de una decisión aprobada sólo puede hacerse con un sustento técnico a pedido de uno de los miembros que haya estado presente en la reunión de aprobación y con la aceptación de la mayoría simple de los asistentes.
h. En caso de que sea necesaria una reunión para continuar o complementar los temas a tratar en dicha reunión, se acordará la fecha y hora de la siguiente reunión.
i. Con la finalidad de lograr un compromiso de trabajo, seguimiento en las tareas propuestas y organización en la gestión de los Comités Técnicos, es necesario posterior a la finalización de una reunión y hasta 1 mes posterior, se elabore la respectiva acta, se la envíe a los miembros y sea suscrita por el Secretario y Presidente. La Dirección de Área Técnica es la responsable de dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos registrados en el acta. El acta es la evidencia de la participación de los miembros.

7 REGISTROS

F PI02 02	Miembros de Comités Técnicos.
F PI02 03	Convocatoria de Comités Técnicos.
F PI02 04	Registro de Comités Técnicos.
F MGA1 01	Código de Ética y Confidencialidad.
F PG02 01	Acta de reunión.

Control de Cambios

Sección	Cambios
5	En Miembros del Comité se incluye: *Asistir a las reuniones puntualmente.*
6.1	Se acuerda con las áreas técnicas ajustar la directriz para asegurar que se publique F PI02 04 Registro de Comités Técnicos en a web, quedando el párrafo de: ~~*Las áreas técnicas registrarán las reuniones que se realicen de los comités técnicos en el F PI02 04 Registro de Comités Técnicos. Cuando se cree un nuevo comité técnico deberá ser comunicado a la Dirección de Gestión de la Calidad para la actualización en la página web del SAE.*~~ A: *Cada reunión de un Comité Técnico será registrada en el formato F PI02 04 Registro de Comités Técnicos y enviado a la Dirección de Gestión de la Calidad para que gestione con la UTIC la actualización en la página web del SAE.*
6.1	Se incluye lo siguiente: *Se podrá invitar al comité técnico como observadores a los directores de Acreditación en Certificación, Acreditación de Inspección, Acreditación de Laboratorios, Gestión de la Calidad y Coordinación General Técnica.*
6.1	La nota de 6.1.3 se reubica en 6.1: *En el caso de que un documento generado por los Comités Técnicos requiera ser modificado, será responsabilidad del Director de Área técnica ejecutar dicho cambio, siempre que no afecte la esencia técnica del documento y sean cambios de forma o de referencia de documentos normativos.*
6.1.1	En el primer párrafo se agrega: *…para cubrir lo requerido por el PG06 y requisito 4.6 de la norma ISO/IEC 17011 según aplique.*
6.1.1	Se reubica lo siguiente que era parte del numeral 6.3, el cual fue eliminado: *Si por alguna circunstancia un miembro del comité deja de pertenecer a la institución a la cual representa, se invitará nuevamente a dicha institución para que delegue un nuevo representante para ser calificado como miembro. SAE podría considerar mantener la participación a título particular de un miembro desvinculado de una institución si considera que es de interés técnico para dicho Comité.* *Si por cualquier razón el Presidente del Comité deja de pertenecer a la institución a la cual representa, se invitará nuevamente a dicha institución para que delegue un nuevo representante, lo que se pondrá a consideración en la reunión del comité para ratificar y/o elegir el nuevo Presidente.*
6.1.1	Además, se aclara que la dirección y no únicamente el director es el responsable: *La Dirección de área Técnica es la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, calificar a las personas designadas previas a su participación como miembro del Comité Técnico, asegurar que firmen el formato F MGA1 01 Código de ética y confidencialidad (este documento será firmado nuevamente cuando dicho formato sea actualizado) y registrar las evidencias en el formato F PI02 02 Miembros de Comités Técnicos.*
6.2	Se agrega: *En caso de que sea necesaria una reunión para continuar o complementar los temas a tratar en dicha reunión, se acordará la fecha y hora de la siguiente reunión.*
6.2	Se agrega: *El acta es la evidencia de la participación de los miembros.*
6.2	Sobre el acta se aclara directriz de tiempo para firma, así como responsable de seguimiento: …*es necesario posterior a la finalización de una reunión y hasta 1 mes posterior, se elabore la respectiva acta, se la envíe a los miembros y sea suscrita por el Secretario y Presidente. La Dirección de Área Técnica es la responsable de dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos registrados en el acta.*
6.3	Se unifica con 6.2 y se reubican los párrafos.